

Zarządzenie nr 12/2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 02 września 2013 r.

w sprawie szczegółowych zadań zespołów: opiekuńczo – pielęgnacyjnego i terapeutyczno – rehabilitacyjnego oraz wchodzących w skład tych zespołów stanowisk pracy w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie § 16 ust. 5 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem Nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie niniejsze określa szczegółowe zadania zespołów: opiekuńczo – pielęgnacyjnego i terapeutyczno – rehabilitacyjnego oraz wchodzących w skład tych zespołów stanowisk pracy.

§ 2

Zadaniem zespołu opiekuńczo – pielęgnacyjnego jest:

1. Sprawowanie nad mieszkankami Domu całodobowej, profesjonalnej opieki, dbałość o bezpieczeństwo mieszanek.
2. Udzielanie wsparcia nowoprzyjętym mieszkankom w procesie adaptacji do nowych warunków życia w DPS.
3. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszanek według holistycznego modelu opieki.
4. Organizowanie profesjonalnej całodobowej opieki pielęgniarstwa stosownie do stanu fizycznego i psychicznego, we współpracy z lekarzami różnych specjalności.
5. Rozpoznawanie i sygnalizowanie zachodzących zmian w stanie zdrowia fizycznego i psychicznego mieszanek.
6. Udzielanie wsparcia i rozwiązywanie konfliktów powstających w wyniku danej sytuacji konfliktowej na terenie Domu.
7. Współpraca z rodzinami, osobami bliskimi oraz środowiskiem w zakresie sprawowanej opieki.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji monitorującej przebieg procesu pielęgnacyjno – opiekuńczego.
9. Dbłość o racjonalne żywienie oraz zapewnienie diet zgodnie z zaleceniem lekarskim.
10. Dbłość o czystość i porządek na terenie Domu.
11. Realizacja zadań zleconych stosownie do sytuacji panującej w DPS.

§ 3

1. Na czele zespołu opiekuńczo – pielęgnacyjnego stoi kierownik Zespołu – pielęgniarka oddziałowa, która nadzoruje realizację zadań określonych w § 2.
2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
- 4) stanowisko pracy dietetyk.

§ 4

1. Zadaniem pielęgniarki w zespole opiekuńczo – pielęgnacyjnym jest:

- 1) Sprawowanie nad mieszkankami Domu stałej, profesjonalnej opieki, poprzez:
 - a) wykonywanie zabiegów leczniczych,
 - b) wykonywanie zabiegów diagnostycznych,
 - c) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych.
- 2) Permanentne obserwowanie stanu zdrowia mieszanek, gromadzenie danych na ten temat i zgłaszanie lekarzowi własnych obserwacji podczas wizyty lekarskiej.
- 3) Współpraca z lekarzem POZ oraz lekarzami specjalistami w zakresie opieki medycznej, wykonywanie zleceń lekarskich.
- 4) Dbanie o racjonalne wykorzystywanie leków oraz bezpieczny sposób ich przechowywania i systematyczną kontrolę terminów ważności leków.
- 5) Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie „ruchu” mieszanek, wypełniania dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocniczych z NFZ, czy innych instytucji, oraz w robieniu zakupów dla mieszanek.
- 6) Współpraca z pionem żywienia w zakresie stosowanych diet, przekazywanie ewentualnych zmian na bieżąco.
- 7) Udział w rozdawaniu posiłków i karmienie mieszanek tego wymagających.
- 8) Udzielanie niezbędnych informacji rodzinom mieszanek dotyczących nagłych zachorowań, urazów, hospitalizacji, metod opieki czy zasad funkcjonowania Domu, wnioskowanie o zakup potrzebnych środków pielęgnacyjnych lub leków.
- 9) Pielęgniarka dyżurująca ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu od godz. 15⁰⁰ – 7⁰⁰, a także całodobowo w dni wolne od pracy.
- 10) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 11) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 12) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

2. Zadaniem opiekunki w zespole opiekuńczo – pielęgnacyjnym jest:

- 1) Sprawowanie nad mieszkankami Domu stałej, profesjonalnej opieki rozumianej jako zaspokajanie potrzeb bio-psycho-społecznych, poprzez:
 - a) wykonywanie czynności opiekuńczych,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) wspieranie, motywowanie, aktywizowanie i pomaganie mieszkankom w załatwianiu spraw związanych z życiem codziennym.
- 2) Permanentne obserwowanie stanu zdrowia mieszanek, zgłaszanie własnych spostrzeżeń pielęgniarce dyżurnej.
- 3) Pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych.
- 4) Wykonywanie wszystkich czynności higienicznych u mieszanek.
- 5) Współpraca z rodzinami mieszanek w zakresie uzupełniania odzieży, obuwia oraz środków higienicznych.
- 6) W przypadku braku możliwości pełnienia dyżuru przez pielęgniarkę w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 9 – odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu ponoszą dyżurujące opiekunki.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

3. Zadaniem pokojowej w zespole opiekuńczo – pielęgnacyjnym jest:

- 1) Obserwowanie stanu zdrowia mieszanek, zgłaszanie własnych spostrzeżeń pielęgniarce dyżurnej.
- 2) Dbłość o czystość i porządek w Domu zgodnie z planem mycia i dezynfekcji.
- 3) Utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń i sprzętów znajdujących się w Domu, zgodnie z zakresem czynności.
- 4) Gruntowe sprzątanie pomieszczeń domu według ustalonego harmonogramu.
- 5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 7) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

4. Zadaniem dietyka w zespole opiekuńczo – pielęgnacyjnym jest:

- 1) Sporządzanie zapotrzebowań żywnościowych dla mieszanek.

- 2) Ustalanie z mieszkankami jadłospisów i przyjmowanie ich uwag.
- 3) Opracowywanie diet zgodnie z zaleceniami lekarskimi i elastyczna ich zmiana.
- 4) Nadzór nad gospodarką żywnościową podopiecznych.
- 5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 7) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

§ 5

Zadaniem zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego jest w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla mieszanek z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań.
2. Nawiązywanie i podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem.
3. Umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania poprzez mieszkanki z biblioteki oraz codziennej prasy.
4. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkankom w imprezach kulturalnych i turystycznych.
5. Umożliwienie mieszkankom udziału w rehabilitacji.
6. Zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem.
7. Prowadzenie dokumentacji mieszanek oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, wyznaczenie pracownika do pełnienia funkcji osoby pierwszego kontaktu.
8. Pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dotyczących mieszanek.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami i praktykantami.
10. Organizacja i funkcjonowanie Centrum Kulturalno – Edukacyjnego dla Seniorów „U Michelisowej”.

§ 6

1. Zespołem terapeutyczno –rehabilitacyjnym kieruje Kierownik Zespołu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik, który nadzoruje wykonywanie zadań określonych w § 5 niniejszego zarządzenia.
2. W skład zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy terapeuta:

- a)terapeuta –pedagog
 - b)terapeuta – psycholog
 - c)terapeuta – fizjoterapeuta,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - 5) stanowisko pracy kapelan.

§ 7

1. Zadaniem pracownika socjalnego jest:

- 1) Nawiązanie i utrzymanie kontaktu z osobami skierowanymi do Domu – odwiedzanie w miejscu zamieszkania, kontakt telefoniczny do czasu przyjęcia do Domu.
- 2) Czynności związane z przyjęciem mieszkanki do domu.
- 3) Współpraca z rodziną i osobami bliskimi.
- 4) Przygotowywanie i składanie w Sądzie wniosków o ustanowienie kuratorów dla mieszanek.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością mieszanek za pobyt w Domu.
- 6) Prowadzenie wykazów rozliczeń z ZUS.
- 7) Prowadzenie ewidencji ruchu mieszanek.
- 8) Załatwianie spraw dotyczących uczestnictwa mieszanek w turnusach rehabilitacyjnych.
- 9) Realizowanie wniosków o wypłatę z depozytów pieniężnych.
- 10) Regulowanie rachunków za leki mieszanek.
- 11) Kompletowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
- 12) Wnioskowanie o przyznanie dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w pieluchomajtki.
- 13) Stały kontakt z MOPR, ZUS, KRUS, NFZ, UM, Sądy – kuratorzy.
- 14) Współpraca z Radą Mieszkańców.
- 15) Pełnienie zadań pracownika pierwszego kontaktu – prowadzenie dokumentacji.
- 16) Udział w posiedzeniach Zespołu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego.
- 17) Współpraca z zespołem opiekuńczo – pielęgnacyjnym.

- 18) Załatwianie spraw pogrzebowych.
- 19) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 20) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

2. Zadaniem fizjoterapeuty jest m.in.:

- 1) Realizowanie zaplanowanych czynności rehabilitacyjnych w zależności od zaawansowania choroby mieszkanek i wskazań lekarza.
- 2) Współpraca z zespołem opiekuńczo – pielęgnacyjnym i innymi pracownikami Domu.
- 3) Udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i w zebraniach zespołów terapeutyczno – rehabilitacyjnego i opiekuńczo – pielęgnacyjnego.
- 4) Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
- 5) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk.
- 6) Prowadzenie dokumentacji.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub Dyrektora Domu.
- 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

3. Zadaniem terapeuty – pedagoga jest m.in.:

- 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dla mieszkanek demencyjnych.
- 2) Udział w zebraniach zespołów terapeutyczno – rehabilitacyjnego i opiekuńczo – pielęgnacyjnego, opracowywanie indywidualnych planów wspierania.
- 3) Pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji.
- 5) Opieka nad wolontariatem.
- 6) Pełnienie funkcji osoby pierwszego kontaktu.
- 7) Pełnienie funkcji opiekuna praktyk.
- 8) Pomoc mieszkankom w adaptacji i rozwiązywaniu sytuacji trudnych, konfliktowych.

- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

4. Zadaniem terapeuty – psychologa jest m.in.:

- 1) Diagnoza funkcji poznawczych oraz stanu emocjonalnego mieszkanek a następnie sporządzanie opinii psychologicznych.
- 2) W konsultacji z zespołem terapeutyczno – rehabilitacyjnym i zespołem opiekuńczo – pielęgnacyjnym opracowywanie indywidualnego planu wspierania mieszkanek oraz ich realizacja.
- 3) Monitorowanie stanu psychicznego mieszkanek oraz aktualizowanie dokumentacji.
- 4) Prowadzenie mediacji podczas sytuacji kryzysowych i konfliktowych.
- 5) Prowadzenie rozmów diagnostycznych oraz działań terapeutycznych dostosowanych do zgłaszanych problemów.
- 6) Współpraca z rodzinami mieszkanek mająca na celu wymianę informacji oraz udzielanie jej wsparcia emocjonalnego.
- 7) Współpraca z pozostałymi pracownikami Domu w celu zbierania niezbędnych informacji na temat pojawiających się trudności zgłaszanych przez mieszkanki.
- 8) Współpraca z MOPR, z instytucjami służby zdrowia i sądownictwa w sprawach dotyczących mieszkanek.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

5. Zadaniem instruktora terapii zajęciowej jest m.in.:

- 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dla mieszkanek.
- 2) Udział w zebraniach zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego, opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 3) Pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i okolicznościowych.
- 4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 5) Współpraca z wolontariuszami i praktykantami.
- 6) Pełnienie funkcji osoby pierwszego kontaktu.
- 7) Pomoc nowym mieszkankom Domu w adaptacji do otoczenia i sytuacji.

- 8) Pomoc w rozwiązywaniu sytuacji trudnych i konfliktowych.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

6. Zadaniem instruktora ds. kulturalno – oświatowych jest m.in.:

- 1) Organizowanie imprez artystycznych, spotkań rocznicowych i okazjonalnych oraz współpraca z przedszkolami i szkołami.
- 2) Udział w zebraniach zespołów terapeutyczno – rehabilitacyjnego i opiekuńczo- pielęgniacyjnego, opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 3) Współpraca z PEFRON i ChSNROSiN w zakresie składania wniosków o dofinansowanie imprez i uroczystości na rzecz Domu – pisanie sprawozdań i rozliczeń.
- 4) Organizowanie i prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla mieszkank.
- 5) Prowadzenie dokumentacji.
- 6) Współpraca z zespołem opiekuńczo- pielęgniacyjnym.
- 7) Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
- 8) Pomoc w rozwiązywaniu sytuacji trudnych i konfliktowych.
- 9) Pomoc nowym mieszkankom Domu w adaptacji oraz w integracji z innymi mieszkańcami.
- 10) Pomoc w estetycznym wystroju i wyglądzie Domu podczas spotkań okazjonalnych.
- 11) Prowadzenie kroniki Domu.
- 12) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 13) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

7. Zadaniem kapelana jest m.in.:

- 1) Odprawianie codziennego nabożeństwa.
- 2) Prowadzenie rekolekcji adwentowych i wielkopostnych.
- 3) Spowiedź mieszkank w pierwszy piątek miesiąca oraz w razie konieczności.
- 4) Udzielanie sakramentu chorych.

- 5) Spotkania opłatkowe i wielkanocne.
- 6) Udział w pielgrzymkach do sanktuariów.
- 7) Rozmowy indywidualne z mieszkańcami.
- 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

§ 8

Szczegółowe zakresy czynności pracowników doprecyzowują zadania na poszczególnych stanowiskach pracy wymienionych w niniejszym zarządzeniu.

§ 9

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Kierownikom Zespołów.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Domu pomocy Społecznej z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie szczegółowych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład działu usług opiekuńczo – wspomagających domu Pomocy społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Szlak-Chabros