

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8, przez pracowników Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie: starszego pracownika socjalnego Panią Barbarę Wasiek i podinspektora Panią Annę Dąbrowską-Badula. Kontrolę przeprowadzono w dniach 26 lutego i 5 marca 2014 roku na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) oraz Upoważnienia nr 130/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 25 lutego 2014 r.

Kontrola dotyczyła zagadnień poruszonych w anonimowej skardze na funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej ul. Radziwiłłowska 8.

Ilekoć w dalszej części protokołu jest mowa o:

Domu lub DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8,
rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2002 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964).

W trakcie kontroli informacji udzieliła Pani Halina Prozołowicz – Dyrektor Domu oraz Pani Edyta Dubiel – opiekun.

Dom wpisany jest do rejestru domów pomocy społecznej prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego, na podstawie zezwolenia wydanego przez Wojewodę decyzją znak WP.III.9013-17-10 z dnia 22.12.2010 r. zmienioną decyzją WP-III-9423.9.2012 z dnia 15.05.2012 r.

DPS jest miejską jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej uchwały. Dom funkcjonuje w oparciu o statut wprowadzony uchwałą nr LXXVII/1158/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzenia Nr 2362/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 października 2009 r.

Mieszkańcy Domu

Dom Pomocy Społecznej przeznaczony jest dla 55 osób – kobiet i mężczyzn. Na dzień kontroli w Domu umieszczonych było 55 osób na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym 39 kobiet, 17 mężczyzn.

Strukturę wiekową mieszkańców obrazuje poniższe zestawienie:

41-60 lat – 5 osób

61-74 lat - 19 osób

powyżej 74 lat - 32 osoby (w tym 1 osoba powyżej 100 lat).

17 mieszkańców nie opuszcza łóżek, 4 mieszkańców porusza się przy pomocy wózków inwalidzkich, 9 osób porusza się przy pomocy osób drugich a 25 mieszkańców porusza się samodzielnie.

Wyżywienie i organizacja posiłków

Żywnienie mieszkańców prowadzi kuchnia usytuowana na terenie Domu. W Domu zatrudnionych jest czterech pracowników kuchni. Na jednej zmianie pracują dwie wyznaczone osoby. Żywnienie odbywa się na podstawie dekadowego jadłospisu opracowanego przez Kierownika Działu Obsługi i Żywnienia, który posiada uprawnienia dietetyka. Dom zapewnia mieszkańcom 3 posiłki dziennie. Godziny podawania posiłków:

Śniadanie: 8⁰⁰ – 10⁰⁰
Obiad: 13⁰⁰ – 15⁰⁰
Kolacja 18⁰⁰ – 20⁰⁰

Ponadto mieszkańcy z dietą cukrzycową otrzymują II śniadanie. Pozostali mieszkańcy na własną prośbę, po zgłoszeniu opiekunowi mają możliwość spożycia II śniadania.

Na I piętrze znajdują się pieczywo, masło dżem, herbata oraz woda mineralna. Z ustnych wyjaśnień Dyrektora wynikało, że każdy mieszkaniec po zgłoszeniu pracownikowi otrzymuje przygotowaną kanapkę i napój.

W Domu zapewnione są posiłki dietetyczne, zgodnie z zaleceniem lekarza. Stosowane są cztery diety:

- podstawowa - 38 osób
- łatwostrawna z ograniczeniem tłuszczu (wątrobową) - 5 osób
- łatwostrawna z ograniczeniem łatwo przyswajalnych węglowodanów (cukrzycowa) – 7 osób
- papkowata – 5 osób

Informacja o dietach tzw. „wykaz diet mieszkańców” wywieszona jest na tablicy na I piętrze i jest dostępna dla pracowników.

Mieszkańcy mają możliwość spożywania posiłków w jadalni usytuowanej na parterze, w świetlicy zlokalizowanej na I piętrze oraz w pokojach mieszkalnych. Mieszkańcy w razie potrzeby są karmieni. W dniu kontroli 5 marca 2014 r. - 6 osób spożywało posiłek w swoich pokojach mieszkalnych z czego 3 osoby wymagały karmienia. W trakcie pobytu kontrolujących 2 osoby w pokojach karmione były przez opiekunki. Ustalono, że osoby spożywające posiłki w świetlicy wymagają częściowej pomocy podczas karmienia, dlatego też oprócz opiekunów podczas karmienia zaangażowani są również pracownicy zajmujący inne stanowiska – rehabilitant, terapeuta zajęciowy, psycholog, pielęgniarka. W dniu kontroli 5 marca pełniło dyżur 5 opiekunów, podczas posiłków pomagali również rehabilitant, terapeuta zajęciowy, psycholog. Mieszkańcy sprawni, bardziej samodzielni spożywają posiłki w jadalni. Posiłki te są podawane do stolików przez osoby pracujące w kuchni.

Personel

W domu pomocy powołany jest zespół terapeutyczno- opiekuńczy na mocy Zarządzenia nr 12 z dnia 18 czerwca 2010 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8 w sprawie powołania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz aneksu nr 1 z dnia 14 czerwca 2013 r. do w/w Zarządzenia. Zgodnie z § 2 w/w Zarządzeniem w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi: *„psycholog oraz pracownicy pierwszego kontaktu - opiekunowie, pokojowe, pracownicy socjalni, rehabilitant, terapeuta zajęciowy, instruktor kulturalno – oświatowy, pielęgniarka i kierownik działu Opiekuńczo-Terapeutyczno -Socjalnego. Z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym współpracuje na bieżąco lekarz POZ i kapelan”.*

Wg stanu na dzień 26.02.2014 r. w Domu zatrudnionych jest 36 pracowników zespołu terapeutyczno- opiekuńczego na 32,1 etatach, w tym:

- Psycholog – 1 etat
- Pielęgniarka – 1 etat
- Pracownicy socjalni – 1,1
- Aspirant pracy socjalnej – 1 etat
- Rehabilitant – 1 etat
- Instruktor terapii zajęciowej – 0,9 etatu
- Instruktor k.o – 1 etat
- Kapelan – 0,25 etatu

Kierownik działu opiekuńczo-terapeutyczno-socjalnego – 0,75 etatu
Opiekunowie – 16 etatów
Pokojoye – 6,5 etatu

Ponadto Dyrektor wskazała, że do zespołu wliczani są pracownicy pierwszego kontaktu w ramach dodatkowych czynności, w tym:

Inspektor BHP w wymiarze 0,1 etatu, starszy administrator – 0,5 etatu, konserwator (kierowca) – 0,5 etatu oraz Dyrektor 0,5 etatu.

Kontrolujący sprawdzili zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach; inspektor ds. BHP, starszy administrator oraz kierowca. Ustalono, że w/w pracownikom aneksami, które obowiązują od dnia 27.12.2013 r. do zakresów czynności, zostały wprowadzone dodatkowe czynności wynikające z racji pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańca Domu (zał. nr 1)

W Zarządzeniu nr 12 nie zostały wskazane stanowiska wymienione powyżej tj. inspektor BHP, starszy administrator, konserwator (kierowca) czy dyrektor (zał. nr 2)

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu, obliczony zgodnie z § 6 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia, wynosi 0,58.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia minimum zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w przypadku domu dla osób przewlekle somatycznie chorych to nie mniej niż 0,6 etatu na jednego mieszkańca domu. Wymagany wskaźnik nie jest zachowany.

Opieka

Czas pracy reguluje Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, uzgodniony z Zakładową Organizacją Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „SOLIDARNOŚĆ” przy Domu Pomocy Społecznej.

W/w Regulaminem dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pielęgniarka, opiekun, pokojowa oraz pracownicy kuchni ustalony został system równoważnego czasu pracy. Wyżej wymienieni pracownicy pracują w systemie dwunastogodzinnym przy czym opiekunowie i pielęgniarki pracują w następującym systemie czasu pracy: od godz. 7⁰⁰ do 19⁰⁰ oraz od godz. 19⁰⁰ do 7⁰⁰.

Za określenie miesięcznego harmonogramu czasu pracy odpowiedzialny jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Przeanalizowano rozkład pracy opiekunów, pielęgniarek oraz pokojowych w miesiącach grudzień 2013 r., styczeń oraz luty 2014 r. Harmonogram pracy w analizowanych miesiącach został rozpisany dla piętnastu opiekunów zatrudnionych w pełnych etatach. Dyrektor wyjaśniła, że jedna z opiekunek *(która została wykazana jako osoba zatrudniona w zespole OT)* przebywa obecnie na urlopie wychowawczym. Ustalono, że na dyżurze dziennym liczba opiekunów wynosi od trzech do sześciu natomiast dyżur nocny pełnią dwie opiekunki. Na dyżurze dziennym są pielęgniarki – ustalono, że na zmianie jest jedna lub dwie pielęgniarki. Pielęgniarki nie pełnią dyżurów nocnych. Dom zatrudnia jedną pielęgniarkę na umowę o pracę natomiast trzy pielęgniarki zatrudnione są w NZOZ Grupowa Praktyka Pielęgniarek Spółka Cywilna Opieka Batowice. W dniu 26 lutego dyżur pełniło czterech opiekunów i dwie pielęgniarki, natomiast w dniu 5 marca - pięciu opiekunów i dwie pielęgniarki.

Ponadto „Rozkład pracy opiekunów na dany miesiąc” zawiera harmonogram pracy kierownika działu opiekuńczo-terapeutyczno-socjalnego, który zatrudniony jest w jednostce w wymiarze 0,75

etatu. Kierownik działu OTS ma ustalony indywidualny rozkład czasu pracy – pracuje w godzinach o 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w wyznaczone na „rozkładzie pracy opiekunów” dni tygodnia (zał. nr 3).

Na każdym dyżurze zarówno dziennym jak nocnym wyznaczony jest spośród opiekunów dyżurny - koordynator. Osoba ta odpowiedzialna jest za przebieg dyżuru, w tym: wydawanie posiłków, sprawdzenie czy posiłek został przez mieszkańca spożyty, informowanie dyżurującej pielęgniarki o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach dotyczących mieszkańca. Koordynator odpowiedzialny jest również za wypełnienie po skończonym dyżurze „raportu opiekunów”, w którym znajdują się istotne informacje dotyczące mieszkańców. Pod notatkami widnieją podpisy opiekunów pełniących dyżur na danej zmianie.

Dom udziela pomocy w utrzymaniu higieny osobistej. W Domu prowadzony jest tzw. „zeszyt kąpiel”, w którym odnotowywane są czynności higieniczne i ich częstotliwość. Kąpiel mieszkańców odbywa się co dwa tygodnie lub w zależności od potrzeb częściej. Pościel zmieniona jest w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, co jest zgodne z zapisami § 6 ust. 1 pkt. 8 lit. c rozporządzenia.

W Domu do dyspozycji mieszkańców znajduje się 9 łazienek - na jedną łazienkę przypada 6,1 mieszkańca i 14 toalet – na jedną przypada 4 mieszkańców. Liczba łazienek i toalet w stosunku do ogólnej liczby mieszkańców Domu spełnia wymogi stawiane w § 6 ust. 1 pkt 4 lit a rozporządzenia. Łazienki i toalety przystosowane są potrzeb osób niepełnosprawnych. W łazienkach i toaletach znajdują się uchwyty ułatwiające korzystanie osobom niepełnosprawnym. Dom wyposażony jest w podnośnik do przemieszczania osób niepełnosprawnych – leżących.

Podczas wizji lokalnej stwierdzono, że pokoje mieszkalne, łazienki, sanitariaty, korytarze i wszystkie pomieszczenia użytkowe utrzymane są w należytej czystości. W trakcie kontroli mieszkańcy przebywali na korytarzach, w świetlicy, w jadalni lub we własnych pokojach. Mieszkańcy nie zgłaszali negatywnych uwag w zakresie funkcjonowania jednostki.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 10 lit. f rozporządzenia zapewnia się regularny kontakt z dyrektorem domu od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰. Informacja o godzinach przyjęć wywieszona jest przy wejściu do gabinetu Dyrektora.

Na tym protokół zakończono.

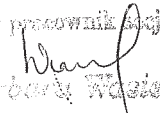
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dom Pomocy Społecznej, ul. Radziwiłłowska 8 i jeden MOPS.

Zastrzeżenia do protokołu kontroli kontrolowani mogą złożyć w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy osób kontrolujących:

Podinspektor

mgr Anna Dąbrowska-Badula

Pracownik socjalny

mgr Eryk Wąsik

Przedstawiciele kontrolowanego:


DYREKTOR
mgr Halina Prozołowicz

KOPIA

205. m 2

88

ZAKRES

CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko

Stanowisko : St.Administrator

Na podstawie przepisów Kodeksu pracy, Regulaminu Organizacyjnego Domu , oraz Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8 ustala się dla Pani następujący zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

I. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA :

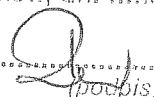
Pracownik jest obowiązany :

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków pracowniczych.
3. Przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Za zgodność z oryginałem

Kraków, dn. 26.02.2016.


(podpis)

II. Do obowiązków St.Administradora należy :

1. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie zadań.
4. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących.
5. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji.
6. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych.
7. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy i uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie miejsca pracy.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Zawiadamianie dyrektora o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę DPS.
11. Stosowanie w działaniu zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności człowieka.
12. Wykonywanie innych czynności, w ramach zajmowanego stanowiska, zleconych przez dyrektora Domu.
13. Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym w DPS do sprawowania czynności kontrolnych.
14. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności :
 - 1) zapewnienie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabranie przez osobę nie upoważnioną, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - 2) zabezpieczenie dokumentów przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym zabranie przez osobę nieuprawnioną, uszkodzenie lub zniszczenie, przez zapewnienie stałego dozoru, zamykanie pomieszczenia w którym dokumenty się znajdują,
 - 3) po zakończeniu wykonania pracy schowanie i zamknięcie na klucz dokumentów w meblach wyposażonych w zamki, zamknięcie pomieszczeń i oddanie kluczy osobie do tego wyznaczonej,
 - 4) wynoszenie dokumentów zawierających dane osobowe poza teren DPS jest zabronione z zastrzeżeniem pkt.5.
 - 5) dokumenty zawierające dane osobowe mogą być wynoszone poza teren DPS wyłącznie w godzinach pracy w celu wykonywania obowiązków służbowych. W innym przypadku konieczna jest pisemna zgoda przełożonego.
 - 6) zachowanie tajemnicy – również po ustaniu zatrudnienia, danych osobowych, do których pracownik ma dostęp.

Za zgodą.....

Kraków, dn. 26.02.2019r.

.....
(podpis)

III. Zakres obowiązków szczegółowych.

Do obowiązków pracownika związanych z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku należy:

1. Pełna znajomość aktualnych przepisów prawa dotyczących domów pomocy społecznej, a także innych w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzzonego zakresu czynności.
2. Sporządzanie projektów zmian przepisów wewnętrznych, regulaminów itp. oraz przedkładanie Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia.
3. Załatwianie spraw z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy poszczególnych pracowników, a w szczególności :
 - 1) obsługa programu „Płatnik”
 - 2) kompletowanie dokumentów i zakładanie akt osobowych,
 - 3) wystawianie świadectw pracy dla pracowników,
 - 4) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników,
 - 5) prowadzenie rejestru absencji pracowników,
 - 6) prowadzenie rejestru urlopów,
 - 7) prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 9) wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników,
 - 10) kompletowanie dokumentów do nagród jubileuszowych,
 - 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
 - 12) sporządzanie sprawozdań do MOPS, GUS, PFRON, PZU.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników w PZU.

Do obowiązków pracownika należy ponadto :

- 1) prowadzenie rejestru wydanych dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
- 3) prowadzenie rejestru pieczętek,
- 4) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i rozprowadzanie ich po dekretacji przez Dyrektora Domu do odpowiednich komórek,
- 5) prowadzenie ewidencji pism wychodzących,
- 6) zakup ewidencja i rozchód materiałów biurowych,
- 7) prowadzenie książki kontroli DPS,

IV. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków, o których mowa w pkt. I,II,III oraz za :

Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji.

Przestrzeganie Regulaminu pracy.

Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i stosowania

15.03.2011 

Za zgodność z oryginałem

Kraków, dn. 26.02.2014

.....
(podpis)

DYREKTOR


mgr Halina Proszkiewicz

/ ZATWIERDZAM /

Aneks nr 1
do zakresu czynności Pan

Do zakresu obowiązków szczegółowych pracownika dodaje się pkt II w brzmieniu:

„ II. Do obowiązków pracownika należy ponadto.

Wykonywanie czynności wynikających z racji pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańca tut. Domu a w szczególności:

1. Posiadanie pełnej wiedzy na temat swojego podopiecznego: jego stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, aktualnej sytuacji społecznej (np. relacji z innymi mieszkańcami), zainteresowań, nawyków, szczególnych zachowań, itp.
2. Prowadzenie obserwacji bieżącej podopiecznego, w której powinny się znaleźć powyższe informacje dotyczące aktualnej sytuacji.
3. Wspólnie z członkami ZOT-u ustalanie planu indywidualnego wsparcia i konsekwentnie jego realizowanie.
4. Minimum dwa razy w miesiącu spotykanie się i porozmawianie z podopiecznym a uzyskane informacje pod koniec miesiąca zapisać w zeszycie pracownika pierwszego kontaktu który ma zawierać :
 - wpis ma być czytelny, opatrzone datą i podpisem pracownika,
 - każdy wpis ma zawierać istotne informacje dotyczące Mieszkańca (patrz pkt 1- np. zmiana stanu zdrowia),
 - podsumowanie realizacji obowiązków pracownika pierwszego kontaktu odbywać się będzie w systemie kwartalnym.
5. Być rzecznikiem jego interesów tak, by pomóc mu w załatwieniu istotnych dla niego spraw, ale w ramach posiadanych możliwości i kompetencji.
6. Zorganizowanie spotkania ZOT-u w przypadku nagłej zmiany sytuacji Mieszkańca np. zmiany stanu zdrowia, wypadku losowego, konieczności przeniesienia do innego pokoju, itp.
7. Stała współpraca z innymi członkami ZOT-u .

Aneks niniejszy obowiązuje od dnia 27.12.2013

do dnia 31.03.2014

Powyższy zakres czynności i obowiązków
przyjmuję do wiadomości i stosowania
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR

mgr Halina Proszkiewicz

Zatwierdzam

Zet m 3

T

ZARZĄDZENIE NR 12
z dnia 18 czerwca 2010 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8

w sprawie powołania zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz określenia zakresu ich zadań.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) oraz § 4 statutu Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, stanowiącego załącznik Nr 4 do Uchwały Nr CXIII/1132/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 2006 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, składające się z pracowników Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8.

§ 2

W skład każdego zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi : pracownik pierwszego kontaktu, opiekun, pracownik socjalny, pokojowa i pielęgniarka.
Z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym współpracuje na bieżąco: rehabilitant, psycholog, kapelan, terapeuta zajęciowy, dietetyk.

§ 3

Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnego ze standardem określonym dla Domu a także opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

§ 4

1. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca Domu uwzględnia indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Indywidualny plan wsparcia zespół terapeutyczno-opiekuńczy przygotowuje w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
3. Indywidualny plan wsparcia podlega aktualizowaniu, przynajmniej raz na 6 miesięcy lub częściej, jeżeli wymagają tego potrzeby mieszkańca.

§ 5

1. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
2. Pracownika pierwszego kontaktu wybiera mieszkaniowiec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia tego mieszkańca oraz organizację pracy Domu.
3. Mieszkaniowiec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
4. Załącznik do niniejszego Zarządzenia określa w sposób szczegółowy zadania i obowiązki pracownika pierwszego kontaktu.

§ 6

Zespoły terapeutyczno –opiekuńcze prowadzą odrębnie dla każdego mieszkańca dokumentację dotyczącą realizacji indywidualnego planu wsparcia.

Za zgodność z oryginałem

Kraków, dn. 26.07.2010


.....
(p. 4/4)

§ 7

Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze odbywają zebrania regularnie, stosownie do sytuacji i potrzeb mieszkańca.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 12 z dnia 11 października 2007 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8 w sprawie powołania zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz w sprawie określenia procedury ich działania.

§ 9

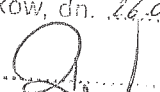
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR

mgr Halina Prozołowicz

Za zgodność z oryginałem

Kraków, dn. 26.01.2014.


(podpis)

Aneks Nr 1
z dnia 14 czerwca 2013r.
do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 12 z dnia 18 czerwca 2010r.

w sprawie powołania zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz określenia zakresu ich zadań.

§ 1

§ 2 otrzymuje brzmienie : „§ 2 W skład każdego zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi: psycholog oraz pracownicy pierwszego kontaktu- opiekunowie, pokojowe, pracownicy socjalni, rehabilitant, terapeuta zajęciowy, instruktor kulturalno- oświatowy, pielęgniarka i kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Socjalnego.

Z zespołem terapeutyczno- opiekuńczym współpracuje na bieżąco lekarz POZ i kapelan.”

§ 2.

Aneks wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2013r.

Za zgodność z oryginałem

Kraków, dn. 26.02.2016.

.....
(podpis)

DYREKTOR


mgr Halina Prozołowicz

205 Mr 3

45
6
0

675

