

PROCEDURA OPRACOWYWANIA DOKUMENTACJI WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ PRZY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ UL. ŁANOWA 41B ZWIĄZANEJ Z DZIAŁAŃCIĄ REHABILITACYJNĄ z dnia 15.03.2007

Procedura wraz z załącznikami określa rodzaj, sposób oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenia indywidualnej dokumentacji uczestników WTZ oraz dokumentacji dotyczącej pracy instruktorów terapii zajęciowej, specjalisty ds. rehabilitacji, psychologa, oraz innych pracowników świadczących bezpośrednio usługi na rzecz Uczestników Warsztatu, zwanych dalej personelem terapeutycznym.

1. Dokumentacja Uczestników Warsztatu:

1a. Dokumentacja stanowiąca podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ.

Dokumentacja opracowywana lub analizowana jest przez Radę Programową Warsztatów w czasie procedury kwalifikacyjnej. W skład dokumentacji wchodzi:

- Podanie kandydata o przyjęcie.
- Karta Kwalifikacyjna Kandydata.
- Orzeczenie o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii w ramach WTZ.
- Ewentualna opinia psychologiczna i obserwacja terapeutyczna.
- Decyzja Rady Programowej Warsztatów w sprawie przyjęcia kandydata do WTZ.

1b. Dokumentacja Rehabilitacyjno - Terapeutyczna Uczestnika:

Pakiet Dokumentacji składa się z następujących części;

- **Dane osobowe**, aktualizowane we wrześniu każdego roku przez kierownika WTZ zawierające podstawowe informacje nt uczestnika.
- **Dane medyczne – rehabilitacyjne**, aktualizowane nie rzadziej niż raz w roku przez kierownika WTZ na podstawie informacji uzyskanych od pielęgniarek piętrowych DPS lub rodziców oraz opiekunów prawnych uczestników. Na końcu części medycznej winna znaleźć się zgoda lekarza na dalszy udział w zajęciach w ramach WTZ. Uczestnikom Warsztatu, nie będącym mieszkańcami Domu taką zgodę podpisuje lekarz pierwszego kontaktu Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej, do którego dany uczestnik jest przypisany.
- **Diagnoza funkcjonalna (DF)** (aktualizowana nie rzadziej niż raz na 1,5 roku) opisująca:
 - warunki życia opisująca miejsce zamieszkania, stan rodzinny oraz warunki mieszkaniowe uczestnika, (opracowuje terapeuta prowadzący)
 - zaradność i samodzielność, (opracowuje terapeuta prowadzący)
 - poziom rozwoju społecznego i emocjonalnego (opracowuje specjalista psycholog)
 - rozwój poznawczy i komunikację, (opracowuje specjalista psycholog)
 - umiejętności i kompetencje zawodowe, (opracowuje terapeuta prowadzący oraz osoba prowadząca dostępne w WTZ formy zajęć, prozawodowych)
 - poziom rozwój psychoruchowego, (opracowuje specjalista ds. rehabilitacji)
- **Indywidualny Program Rehabilitacji (IPR)** obejmujący w swoim zakresie rozwój umiejętności uczestnika w aspektach.
 - zaradności i samodzielności,
 - rozwoju społecznego,
 - sfery poznawczej i komunikacji,
 - umiejętności zawodowych
 - rozwoju psychoruchowego,

IPR opracowywany jest na okres pół roku przy aprobachie uczestnika WTZ. Opracowanie IPR następuje w trakcie spotkań Rady Programowej Warsztatu. Terminy spotkań Rady Programowej ustalane są do 30 września.

- Arkusz Oceny i Weryfikacji Postępów Uczestnika (AOiWP):

Dokument opracowywany jest w czasie spotkań Rady Programowej Warsztatu. Podstawą do jego sporządzenia są zebrane od poszczególnych pracowników informacje na temat osiągniętych przez Uczestników wyników. Na podstawie arkusza następuje weryfikacja IPR. Wszelkie zmiany w IPR powinny uzyskać akceptację uczestnika Warsztatu. Ocena następuje co pół roku. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie oceny poszczególnych zadań zawartych w IPR są osoby które je określiły i realizowały.

1c. Plan Zajęć Uczestnika WTZ :

Opracowuje kierownik przy współudziale i akceptacji zainteresowanych uczestników oraz pracowników Warsztatu na okres wrzesień br – lipiec roku następnego. Harmonogram stanowi pochodną opracowanego wcześniej Tygodniowego Rozkładu Zajęć Grup Terapeutycznych oraz Indywidualnego Programu Rehabilitacji. Termin sporządzenia harmonogramów dla wszystkich uczestników 30 września.

1d. Karta Przebiegu Zajęć Uczestnika – (dziennik pracy):

Zawiera nazwisko i imię uczestnika, nazwę pracowni, rodzaj wytworu lub rodzaj nauczanej umiejętności, datę prowadzonych zajęć, opis wykonywanych w czasie tych zajęć czynności oraz podpis uczestnika lub terapeuty. Kartę wypełnia niezwłocznie po zakończeniu zajęć uczestnik lub prowadzący je pracownik. Karty Przebiegu Zajęć Uczestnika są przechowywane w formie dziennika osobno dla każdego uczestnika, Przechowywane są w pracowniach lub w biurze WTZ.

1e. Miesięczny Arkusz Oceny Uczestnika (MAOU):

Arkusz wypełniany jest w każdym roku kalendarzowym, co miesiąc w trakcie spotkania Rady Programowej WTZ. Ma on za zadanie umożliwić bieżącą ocenę postawy, zachowań oraz jakość wykonywanej pracy uczestnika w każdym miesiącu funkcjonowania Warsztatu. Obróbkę statystyczną przyznanych ocen dokonuje kierownik Warsztatów lub osoba przez niego wyznaczona, natomiast analizę wyników dokonuje Rada Programowa WTZ. Arkusz ten wraz z Arkuszem Oceny i Weryfikacji Postępów Uczestnika stanowi podstawę do sporządzenia rocznej oceny jego postępów.

1f. Karta Oceny Postępów Uczestnika WTZ w Prowadzonej Rehabilitacji:

Arkusz prowadzony jest w 2 częściach:

- rehabilitacja ogólna
- rehabilitacja zawodowa

Jest wypełniany indywidualnie dla każdego uczestnika nie rzadziej niż raz na 3 lata, w trakcie spotkania Rady Programowej WTZ. Ma on za zadanie umożliwić dokonanie w miarę obiektywnej oceny poziomu samodzielności i osiągniętych postępów uczestnika. Ma także ułatwić Radzie Programowej zajęcie stanowiska w kwestii przyszłych działań rehabilitacyjnych, ujętych w Regulamin Organizacyjnym WTZ w §8 pkt. 6.

1g. Dokumentacja o Współpracy z Rodzicami lub Opiekunami:

Wypełniana na bieżąco przez kierownika lub inny personel terapeutyczny. W jej skład wchodzi:

- Karta ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi
- Korespondencja prowadzona z członkami rodziny
- Protokoły lub notatki służbowe ze spotkań Rady Programowej Warsztatów, gdy ich uczestnikami byli członkowie rodziny.

Ww. dokumentach odnotowuje się ustalenia organizacyjne lub merytoryczne dotyczące wspólnych działań rewalidacyjnych.

1h. Ewidencja Wyrobów i Zużycia Materiałów:

Prowadzona imiennie dla każdego uczestnika. Dokument zawiera: nazwę pracowni, rodzaj wykonanego produktu, datę jego wykonania, rodzaj wykorzystanych materiałów, miejsce przeznaczenia oraz podpis uczestnika lub terapeuty. Ewidencja jest załączona do Karty Przebiegu Zajęć Uczestnika i prowadzona jest na bieżąco przez uczestnika lub terapeuta prowadzącego.

1i. Karta Rehabilitacyjna:

Prowadzona imiennie dla każdego uczestnika przez specjalistę ds. rehabilitacji. Jest to dokument pomocniczy zawierający zestaw prostych testów o charakterze sprawnościowym i wydolnościowym, służących do monitoringu postępów uczestnika w tym zakresie.

1j. Karta Obserwacji Uczestnika:

Dokument pomocniczy wypełniany na bieżąco pracownik prowadzący zajęcia. Służy on do odnotowania zaistniałych w czasie zajęć ważnych zdarzeń, niecodziennych sytuacji, niepożądanych lub pozytywnych zachowań, nowo odkrytych umiejętności oraz innych informacji będących w przyszłości podstawą weryfikacji IPR.

2. Dokumenty dotyczące pracy personelu terapeutycznego.

2a. Plan Pracy:

Opracowuje indywidualnie personel terapeutyczny na okres (wrzesień – lipiec roku następnego). Plan winien zawierać ogólne założenia i cele pracy dla podległych grup terapeutycznych, form terapii oraz innych zadań związanych z działalnością Warsztatu. Plan należy opracować dla następujących okresów czasowych:

- wrzesień – grudzień,
- styczeń – marzec,
- kwiecień - lipiec.

Plan Pracy należy składać do akceptacji Kierownikowi Warsztatu do 15 września każdego roku.

2b. Sprawozdania Okresowe z Pracy Pracownika (formularz):

Dokument sporządzany przez personel terapeutyczny winien w pełny sposób korespondować z Planem Pracy. Formularz podzielony jest na cztery części:

- zadania zrealizowane wg planu pracy pracownika
- zadania zrealizowane, nie zaplanowane
- zadania niezrealizowane wraz z przyczynami niepowodzeń
- ewentualne korekty planu na następny okres.

Sprawozdania Okresowe Pracy Pracownika należy składać kierownikowi Warsztatu w terminach:

- 30 grudnia (za okres wrzesień – grudzień)
- 30 marca (za okres styczeń – marzec)
- 30 lipca (za okres kwiecień – lipiec)

2c. Dziennik Przebiegu Pracy Pracownika.

Prowadzony jest przez personel terapeutyczny na okres roku kalendarzowego. W dokumencie tym odnotowywane są w sposób bardzo ogólny wszystkie czynności wykonywane w ciągu dnia pracy. Zajęcia terapeutyczne, wynikające z tygodniowego harmonogramu zajęć, mogą być odnotowywane w postaci krótkiej informacji. Realizację zadań dodatkowych, zleconych przez przełożonego (np. wyjazd na zakupy, zastępstwa, wycieczki itp.) nie wynikających bezpośrednio z ww. harmonogramu, należy opisać dokładniej. W opisywanym dokumencie należy także odnotowywać ilości godzin nadpracowanych, wszelkie usprawiedliwione, wcześniejsze zakończenie pracy w Warsztacie.

Dziennik Przebiegu Pracy Pracownika należy prowadzić regularnie. Do 5 każdego miesiąca należy przedłożyć dokument do wglądu kierownikowi Warsztatu.

Z tyłu każdego Dziennika Przebiegu Pracy Pracownika znajdują się wszystkie niezbędne wzorce formularzy służące zarówno do prowadzenia dokumentacji uczestników jak i pracowników Warsztatów. Każdy pracownik ma obowiązek powielać formularze w miarę swych potrzeb. Nowy Dziennik Przebiegu Pracy sporządza kierownik Warsztatu na początku każdego roku kalendarzowego.

2d. Tygodniowy Harmonogram Zajęć Pracownika:

Opracowuje kierownik przy współudziale zainteresowanych pracowników na okres wrzesień br – lipiec roku następnego. Harmonogram stanowi pochodną opracowanego wcześniej Tygodniowego Planu Zajęć Uczestników WTZ. Termin sporządzenia Harmonogramów dla wszystkich pracowników 30 września.

3. Sposób przechowywania dokumentacji:

- Uzupełnione lub zapełnione dokumenty opisywane w pkt. 1 przechowywane są w segregatorach imiennych uczestników, znajdujących się u kierownika WTZ.
- Dokumentacja opisana w pkt. 2 przechowywana jest u Kierownik Warsztatu w segregatorze pracy pracowników WTZ.
- Instruktorzy Terapii przechowują bieżącą dokumentację w odpowiednio opisanych teczkach lub segregatorach.
- Dzienniki Przebiegu Pracy Pracowników przechowywane są w poszczególnych pracowniach.
- Dzienniki z Kartami Przebiegu Zajęć Uczestników przechowywana są w pracowniach lub w biurze WTZ.
- Dokumentacja z poprzednich lat opisana w pkt 1 i pkt 2 przechowywana jest w Biurze WTZ lub archiwum Jednostki Prowadzącej.

4. Załączniki:

1. Terminy przedkładania do zatwierdzenia dokumentacji obowiązującej w Warsztatach przy DPS Kraków ul. Łanowa 41b.
2. Dokumentacja Rehabilitacyjno - Terapeutyczna Uczestnika,
3. Karta Przebiegu Zajęć Uczestnika – Dziennik,
4. Ewidencja Wyrobów i Zużycia Materiałów,
5. Miesięczny Arkusz Oceny Uczestnika (MAOU),
6. Karty Oceny Postępów Uczestnika WTZ w Prowadzonej Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w raz z interpretacją wyników.
7. Karta ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi
8. Karta Obserwacji Uczestnika
9. Karta Rehabilitacyjna;
10. Sprawozdania Okresowe Pracy Pracownika(formularz),
11. Dziennik Przebiegu Pracy Pracownika,