

Procedura organizowania i dokumentowania pracy przez opiekunów zatrudnionych w
Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie zwana dalej
Procedurą

& 1

Do zadań opiekuna w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie należą w szczególności:

1. Pomoc i towarzyszenie Mieszkańcom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi higieny osobistej: toaleta całego ciała, mycie, kąpanie, natłuszczanie, pielęgnacja jamy ustnej, pielęgnacja paznokci rąk i stóp, pielęgnacja włosów, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy i mycie po każdorazowym wypróżnieniu, przebieranie w czystą odzież, zapobieganie odleżynom, golenie, pomoc w sianiu łóżka, zmianie bielizny pościelowej, w przypadku niesamodzielności Mieszkańca pojenie i karmienie,
2. Pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie i higienę osobistą osób chorych i niesamodzielnych,
3. Aktywizowanie Mieszkańców do zwiększenia samodzielności życiowej,
4. Doradzanie w zakresie sposobu spędzania czasu wolnego lub pomoc w jego organizacji,
5. Rozwijania zainteresowań mieszkańców,
6. Mobilizowanie Mieszkańców do aktywnego spędzania czasu wolnego,
7. Usprawnianie ruchowe Mieszkańców,
8. Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego,
9. Kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu Mieszkańca oraz pomoc w budowaniu relacji społecznych z innymi współmieszkańcami,
10. Odpowiedzialność za odzież osobistą Mieszkańców, jej ilość, czystość,
11. Towarzyszenie w spacerach,
12. Udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
13. Otaczanie szczególną opieką, osób w początkowym okresie pobytu w DPS, celem adaptacji do nowych warunków życia, zapoznanie z topografią Domu.

& 2

1. W związku z koniecznością prawidłowej organizacji pracy i wykonywania zadań określonych w & 1, każdy z opiekunów zobowiązany jest do ewidencjonowania dnia pracy w sposób określony w załączniku nr 1 do Procedury.
2. Karta organizacji pracy dotyczy wszystkich opiekunów będących danego dnia w pracy (na każdej zmianie).
3. Kartę organizacji pracy rozpisujemy na całą dobę (godzinowo od 6.00 do 6.00).
4. Lider wpisuje do karty organizacji pracy zaplanowane czynności dla wszystkich będących w danym dniu na zmianie, uwzględniając konkretne pokoje/ osoby (np. kąpiel w pokoju X, porządki w szafie u osoby Y, spacer, odbiór rzeczy z pralni, itp.) i poświadczą to podpisem.
5. Jeśli jakaś czynność nie została wykonana lub była wykonana nadplanowo wpisujemy to w pole „uwagi”.
6. Wypełnioną kartę organizacji pracy odbiera Kierownik przy porannym obchodzie, aby przedstawić plan pracy opiekunów na naradzie z Dyrektorem.

7. Po zaakceptowaniu planu przez Kierownika i Dyrektora karta organizacji pracy wraca na oddział, aby po zakończeniu zmiany można było dokonać ewaluacji i podsumowania dnia.
8. Po zakończeniu zmiany lider weryfikuje wykonanie przez opiekunów zaplanowanych czynności i potwierdza podpisem realizację w/w zadań.

(-) Anna Herman

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej