ZARZĄDZENIE Nr 63/11
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Częstochowie
z dnia 19.09.11 r.

w sprawie ustalenia standardów świadczonych usług opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), uchwały Nr 580/XLI/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28.02.2005 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z odpłatności oraz trybu ich pobierania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie
zarządza

§ 1.

Ustala się standard realizacji usług opiekuńczych na terenie Miasta Częstochowy zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zatwierdza się wzór „Karty czasu pracy opiekunki" zgodnie z brzmieniem załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zatwierdza się wzór „Dziennika czynności opiekuńczych" zgodnie z brzmieniem załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Opiekuńczych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Mizera

Opracował:
R. Majer
I. Jaszcz

Sporządził:
M. Chmielewska

RADCA PRAWNY
mgr Beata Włodarczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 63/11
Dyrektora MOPS
z dnia 19.09.11

Standard realizacji usług opiekuńczych

I. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

1. Czynności żywieniowe:
   1) przygotowywanie lub dostarczanie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności,
   2) pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego stan zdrowia,
2. Czynności gospodarcze:
   1) przynoszenie opału, palenie w piecu,
   2) sprzątanie:
      a) utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby starszej (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych),
      b) wynoszenie śmieci,
      c) utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,
      d) mycie okien,
   3) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych,
   4) utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik),
   5) robienie zakupów,
   6) pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni.
3. Czynności organizacyjne:
   1) ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich jeżeli będzie zachodzić taka potrzeba,
   2) realizacja recept lekarskich,
   3) załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach,
   4) pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie),
   5) pomoc w organizacji czasu wolnego,
   6) zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych,
   7) inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby objętej usługami.

II. Opieka higieniczna:

1. Czynności pielęgnacyjne:
   1) utrzymanie higieny
      a) mycie ciała,
      b) mycie głowy,

c) kąpiel,
d) czesanie,
e) obcinanie paznokci,
f) golenie,
g) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
h) układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji,
i) zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń,
j) zmiana pieluchomajtek,
k) czyszczenie protez zębowych.

2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
3) słanie łóżka,
4) inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby objętej usługami.

III. Pielęgnacja zalecona przez lekarza:

1. Czynności pielęgnacyjne:
   1) oklepywanie,
   2) stosowanie okładów i kompresów,
   3) zmiana opatrunków.
2. Podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie).
3. Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.
4. Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich.

IV. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

1. Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
2. Organizacja wyjść z mieszkania.
3. Pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w rym religijnych.
4. Pomoc w zaspokojeniu potrzeb kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych.
5. Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej.

V. Osoby realizujące usługi są zobowiązane do:

1. Przestrzegania zasad w tym etycznych świadczenia usług sumiennie i starannie, w wymiarze i zakresie określonym przez zleceniodawcę.
2. Zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby starszej korzystającej z usług (w szczególności dotyczących sytuacji życiowej i materialnej oraz stanu zdrowia), jej rodziny i otoczenia.
3. Dbałości o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego w kontaktach z osobą starszą korzystającą z usług oraz jej rodziną, w tym stosowania zwrotów grzecznościowych, o ile osoby te nie wyraziły woli zwracania się do nich w inny sposób.
5. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

6. Posiadania i okazywania podczas wykonywania obowiązków służbowych legitymacji lub identyfikatora wystawionego przez podmiot odpowiedzialny za realizację usług oraz urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Niezwłocznego informowania swojego przełożonego o:
   1) braku możliwości świadczenia usług, np. z powodu choroby, pobytu w szpitalu, nagłego zdarzenia losowego,
   2) braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami,
   3) czasowej rezygnacji osoby starszej z usług (np. ze względu na jej wyjazd lub przyjazd rodziny),
8. Rozliczania się z pieniędzy otrzymanych od osoby starszej korzystającej z usług z przeznaczeniem na dokonanie zakupów, realizację recept lub opłacenie rachunków – tego samego dnia, na podstawie paragonów lub potwierdzeń zapłaty.
9. Nie obarczania osoby korzystającej z usług osobistymi problemami, w tym przestrzegania zasady nie pożyczania od osoby starszej środków pieniężnych.
10. Szanowania woli osoby korzystającej z usług w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych.
11. Dokumentowania wykonania czynność opiekuńczych.
12. Współpracy z pracownikiem socjalnym i pielęgniarką środowiskową przy opracowaniu i realizacji indywidualnego planu pracy z osobą starszą.
13. Systematycznego doskonalenia zawodowego tj. uczestnictwie w szkoleniach w wymiarze nie mniejszym niż 16 godzin rocznie, zgodnie z zatwierdzonym planem szkolenia.
14. Opiekunki przynajmniej raz w roku uczestniczą w procesie badania jakości pracy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Barbara Mizera

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 63/11
Dyrektora MOPS
z dnia 19.09.11

Karta czasu pracy opiekunki

.....
(nazwisko i imię podopiecznego)
.....

.....
(adres zamieszkania)

....
(miesiąc) (rok)

Data usługi	Czas pracy		Podpis podopiecznego	Data usługi	Czas pracy		Podpis podopiecznego	Przeprowadzone kontrole data i podpis
	od godz. do godz.	Ilość godz.			od godz. do godz.	Ilość godz.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Mizera

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr. 63/11
Dyrektora MOPS
z dnia 19.09.11r.

DZIENNIK CZYNNOŚCI OPIEKUŃCZYCH

Strona pierwsza - zawiera:

1. Osoba objęta usługami - nazwisko i imię.
2. Osoby świadczące usługi - nazwisko i imię.
3. Inne osoby stale zaangażowane w opiekę (np. wolontariusze) - nazwisko i imię, telefon.
4. Pielęgniarka środowiskowa - nazwisko i imię, telefon.
5. Pracownik socjalny - nazwisko i imię, telefon.
6. Osoba do powiadomienia w nagłym wypadku - nazwisko i imię, telefon.

Strona druga:

Cele pracy z osobą objętą usługami, zadania, planowane rezultaty i termin realizacji.

Kolejne strony dziennika:

Wpisy potwierdzające wykonanie zleconych czynności opiekuńczych wg schematu:

1. Data.
2. Wykonane czynności:
   1) w przypadku realizacji zakupów na rzecz osoby starszej wpis obejmuje:
      a) informację o kwocie pobranej na zakupy od osoby objętej usługami,
      b) wklejony paragon za dokonane zakupy,
      c) informację o kwocie podlegającej rozliczeniu z objętą usługami po dokonaniu zakupów,
      d) odpis osoby objętej usługami potwierdzający rozliczenie się osoby świadczącej usługi ze środków pieniężnych
3. Uwagi, spostrzeżenia, informacje dot. kontaktów, wizyt.
4. Podpis osoby świadczącej usługi (dokonującej wpisu).

DZIENNIK CZYNNOŚCI OPIEKUŃCZYCH

1. Osoba objęta usługami: .....

   nazwisko i imię

2. Osoby świadczące usługi: .....

   nazwisko i imię, wzór podpisu, telefon

3. Inne osoby stale zaangażowane w opiekę: .....
(np. wolontariusze) - nazwisko i imię, telefon

4. Pielęgniarka środowiskowa: .....
nazwisko i imię, telefon

5. Pracownik socjalny: .....
nazwisko i imię, telefon

6. Osoba do powiadomienia w nagłym wypadku: .....
nazwisko i imię, telefon

Strona druga:

Cele pracy z osobą objętą usługami,

.....

.....

.....

.....

Realizowane zadania,

.....

.....

.....

.....

Planowane rezultaty

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji

.....

.....

.....

.....

Kolejne strony:

Data:

Wykonane czynności:

Uwagi/
Podpis:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Mizera

Data:

Wykonane czynności:

Uwagi/
Podpis:

Data:

Wykonane czynności:

Uwagi/
Podpis:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Mizera