

**PLAN PRACY na rok 2017**

Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

Nasz znak: DDPS. 0310.1.2017

| Rodzaj zadania   | Termin realizacji   | Osoba wykonująca   | Osoba nadzorująca   |
|--|---|--|---|
| <p><b>I. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na podstawie decyzji administracyjnych Dyrektora MOPR w Piotrkowie Tryb.</b></p> <p>1. Przygotowywanie miesięcznych planów realizacji usług opiekuńczych w oparciu o wydane przez MOPR decyzje.</p> <p>2. Rozpoznanie sytuacji w środowisku przy współpracy z pracownikami socjalnymi MOPR, w celu określenia hierarchii potrzeb klienta oraz ustalenia zakresu działań zmierzających do ich zaspokojenia.</p> <p>3. Kierowanie opiekuna do podopiecznego i zapoznanie go z zakresem czynności, jakie będą w danym środowisku realizowane.</p> <p>4. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta poprzez wykonywanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynności pielęgnacyjno-opiekuńczych,</li> <li>- czynności gospodarczych,</li> <li>- zapewnienie kontaktu z otoczeniem,</li> <li>- zapewnienie dostępu do świadczeń medycznych i placówek służby zdrowia,</li> <li>- inne zgodnie z decyzją administracyjną MOPR</li> </ul> | <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> | <p>A.Goska-Suwart<br/>E. Badek</p> <p>A.Goska-Suwart<br/>E. Badek</p> <p>A.Goska-Suwart<br/>E. Badek</p> <p>Opiekunowie DDPS</p> | <p>Dyrektor DDPS</p> <p>-    -</p> <p>-    -</p> <p>A.Goska-Suwart<br/>E. Badek</p> |

|  |                         |                             |                 |
|--|-------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 5. Przygotowywanie planów pracy opiekunów.   | Zadanie ciągłe          | A. Goska-Suwart             | Dyrektor DDPS   |
| 6. Nadzór nad pracą opiekunów w terenie.   | Zadanie ciągłe          | E. Badek                    | A. Goska-Suwart |
| 7. Przeprowadzanie działań interwencyjnych.  | W zależności od potrzeb | A. Goska-Suwart             | Dyrektor DDPS   |
| 8. Prowadzenie dokumentacji podopiecznych.   | Zadanie ciągłe          | E. Badek                    | A. Goska-Suwart |
| 9. Spotkania i szkolenia robocze z opiekunami.   | W zależności od potrzeb | -    -                      | A. Goska-Suwart |
| 10. Sporządzanie miesięcznych zestawień ilości godzin usług zrealizowanych w poszczególnych środowiskach, ewidencjonowanie zawiesznień i rezygnacji.   | Po skończonym m-cu      | A. Goska-Suwart<br>E. Badek | Dyrektor DDPS   |
| 11. Naliczanie odpłatności za wykonane godziny usług.  | Po skończonym m-cu      | A. Goska-Suwart             | -    -          |
| 12. Przekazywanie do MOPR miesięcznej informacji o stanie realizacji planu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi. | Po skończonym m-cu      | A. Goska-Suwart             | -    -          |
| 13. Współpraca z MOPR w zakresie realizacji zadań.   | Na bieżąco              | A. Goska-Suwart<br>E. Badek | Dyrektor DDPS   |
| 14. Przekazywanie dokumentacji wg właściwości.   | Na bieżąco              | A. Goska-Suwart<br>E. Badek | Dyrektor DDPS   |
| 15. Współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym i Kadr w zakresie ustalania terminów urlopów wypoczynkowych opiekunów.   | Na bieżąco              | A. Goska-Suwart             | Dyrektor DDPS   |
| 16. Współpraca z Działem Księgowości i MOPR w zakresie wykorzystania dotacji na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.   | Na bieżąco              | -    -                      | -    -          |
| 17. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu usług opiekuńczych   | Po zakończonym kwartale | A. Goska-Suwart             | Dyrektor DDPS   |
| <b>II. Zapewnienie opieki i odpowiednich warunków w trakcie pobytu osobom skierowanym do DDPS na mocy decyzji Dyrektora MOPR.</b>  |                         |                             |                 |
| 1. Zapoznanie osób zgłoszonych przez MOPR na pobyt dzienny   |                         | A. Goska-Suwart             |                 |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>w DDPS z funkcjonowaniem placówki i specyfiką organizacyjną.</p> <p>2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości uczestników pobytu.</p> <p>3. Przygotowywanie indywidualnych planów pracy z uczestnikami pobytu.</p> <p>4. Organizowanie czasu wolnego poprzez udział w zajęciach z elementami terapii, dostosowanych formą i treścią do możliwości zarówno jednostkowych, jak i grupowych uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zajęcia plastyczne z wykorzystaniem różnych technik i materiałów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyklejanki,</li> <li>- dekorowanie przedmiotów użytkowych techniką decupage,</li> <li>- origami,</li> <li>- wykonywanie laurek, kartek okolicznościowych i świątecznych,</li> <li>- stroiki okolicznościowe i świąteczne,</li> <li>- prace wykonywane z surowców naturalnych (nasion, kwiatów, roślin, orzechów szyszek),</li> <li>- malowanie farbami, kredkami.</li> </ul> </li> <li>➤ Zajęcia muzyczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nauka tekstów piosenek,</li> <li>- wspólne śpiewanie,</li> <li>- słuchanie muzyki.</li> </ul> </li> <li>➤ Gry i zabawy poprawiające pamięć i orientację</li> <li>➤ Wspólne oglądanie TV i słuchanie audycji radiowych</li> <li>➤ Zajęcia biblioteczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przegląd prasy codziennej,</li> <li>- czytanie na głos,</li> <li>- dyskusje tematyczne,</li> </ul> </li> </ul> | <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>na koniec pierwszego miesiąca pobytu/na okres 6 miesięcy</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> | <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>-    -</p> <p>-    -</p> <p>-    -</p> | <p>Dyrektor DDPS</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>-    -</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>-    -</p> <p>-    -</p> |
|---|---|---|--|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>- współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Piotrkowie Trybunalskim /wypożyczanie i dostarczanie podopiecznym DDPS książek z miejskiego księgozbioru przez pracowników biblioteki/.</p> <p>➤ Zajęcia usprawniająco-ruchowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnastyka relaksacyjna,</li> <li>- ćwiczenia ogólno-usprawniające,</li> <li>- ćwiczenia poprawiające oddychanie, podtrzymujące prawidłową postawę</li> <li>- zajęcia na świeżym powietrzu - spacer.</li> </ul> <p>5. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych:</p> <p>➤ Organizowanie imprez okolicznościowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dzień Babci i Dziadka z udziałem dzieci z placówek współpracujących z DDPS,</li> <li>- spotkanie walentynkowe,</li> <li>- organizacja uroczystości z okazji Dnia Kobiet,</li> <li>- uroczystości imieninowe uczestników pobytu,</li> <li>- Dzień Matki organizowany przy współudziale dzieci z piotrkowskich placówek oświatowo – wychowawczych,</li> <li>- organizacja obchodów Dnia Seniora w placówce,</li> <li>- Andrzejkki,</li> <li>- Mikołajki,</li> <li>- przygotowania do uroczystości Wigilijnej w DDPS,</li> <li>- jasełka w wykonaniu dzieci i młodzieży z piotrkowskich przedszkoli i szkół.</li> </ul> <p>➤ Grupowe wyjścia na imprezy organizowane przez placówki kulturalne i oświatowe na terenie miasta oraz udział w uroczystościach rocznicowych:</p> <p>➤ Współpraca z innymi placówkami pomocy społecznej oraz szkołami i przedszkolami w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć o charakterze kulturalno – oświatowym.</p> | <p>jeden raz w miesiącu</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Na bieżąco<br/>styczeń</p> <p>luty<br/>marzec<br/>na bieżąco<br/>maj</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Zadanie ciągłe</p> | <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>-    -</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> <p>B. Wójciak<br/>M. Erenberg</p> | <p>A. Goska-Suwart</p> <p>-    -</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>A. Goska-Suwart</p> |
|---|---|---|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>6. Pomoc w utrzymywaniu kontaktu z otoczeniem i zachowaniu aktywności społecznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Współpraca z rodziną.</li> <li>➤ Współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR.</li> <li>➤ Poradnictwo i pomoc w załatwianiu spraw osobistych.</li> </ul> <p>7. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w trakcie pobytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Udzielanie w nagłych przypadkach pierwszej pomocy przedmedycznej.</li> <li>➤ Właściwe zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy.</li> <li>➤ Propagowanie oświaty zdrowotnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pogadanki zdrowotne.</li> </ul> </li> <li>➤ Pomoc w czynnościach dnia codziennego i zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, w tym pomoc w czynnościach higienicznych osobom o ograniczonej sprawności psychofizycznej.</li> </ul> <p>8. Prowadzenie ewidencji obecności uczestników zajęć, dziennika zajęć oraz dokumentacji indywidualnej osób skierowanych na pobyt w DDPS.</p> <p>9. Prowadzenie Kroniki DDPS.</p> <p>10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w ramach organizacji pobytu dziennego w DDPS.</p> <p>11. Dokonywanie dwa razy w roku pisemnej oceny efektów realizacji indywidualnych planów pracy z podopiecznym.</p> <p>12. Ścisła współpraca z pracownikami Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego oraz współpraca z pozostałymi pracownikami DDPS w zakresie realizacji zadań.</p> | <p>Zadanie ciągle</p> <p>Zadanie ciągle<br/>Zadanie ciągle<br/>jeden raz w miesiącu</p> <p>Zadanie ciągle</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>na koniec półrocza<br/>na koniec półrocza</p> <p>Zadanie ciągle</p> | <p>-  -</p> <p>B. Wójciak<br/>M.Erenberg</p> <p>E. Kozera</p> <p>E. Kozera</p> | <p>-  -</p> <p>A. Goska-Suwart</p> <p>E. Szczęsna</p> <p>-  -</p> |
| <p><b>III. Zapewnienie wyżywienia dla podopiecznych DDPS, osób skierowanych decyzją administracyjną oraz emerytów i rencistów z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego.</b></p> <p>1. Zakup produktów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>2. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z posiłków.</p>   | <p>Zadanie ciągle</p> <p>Zadanie ciągle</p>  | <p>E. Kozera</p> <p>E. Kozera</p>  | <p>E. Szczęsna</p> <p>-  -</p>                                    |

|  |                      |   |                                 |
|--|----------------------|---|---------------------------------|
| 3. Wydawanie i rozliczanie karnetów żywieniowych.  | Zadanie ciągłe       | E. Kozera,                                  | -  -                            |
| 4. Rozliczanie posiłków wydanych w ramach programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.                                      | -  -                 | M. Mądra                                    | -  -                            |
| 5. Prowadzenie kuchni i zapewnienie wyżywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia.                                      | Zadanie ciągłe       | E. Kozera<br>M. Leśniewska                  | M. Jędrzejczak                  |
| 6. Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych.     | Zadanie ciągłe       | K. Kowalczyk<br>Pomoce kuchenne<br>Kelnerka | M. Jędrzejczak<br>M. Leśniewska |
| 7. Zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni i stołówki.          | -  -                 | Pomoce kuchenne<br>Kelnerka                 | -  -                            |
| 8. Opracowywanie jadłospisów z podziałem na poszczególne rodzaje diet z zachowaniem określonej na dany rok stawki żywieniowej. | Zadanie ciągłe       | E. Rękiel- Staszek                          | M. Jędrzejczak                  |
| 9. Magazynowanie i przechowywanie żywności oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.                               | -  -                 | -  -  | -  -                            |
| 10. Sporządzanie raportów żywieniowych dziennych i miesięcznych.   | Zadanie ciągłe       | E. Rękiel- Staszek                          | -  -                            |
| <b>IV. Prowadzenie księgowości budżetowej.</b>   |                      |   |                                 |
| 1. Rozliczanie finansowe z Urzędem Skarbowym i ZUS   | Zadanie ciągłe       | M. Mądra                                    | E. Szczęsna                     |
| 2. Sporządzanie list płać oraz prowadzenie kart wypłat.  | Zadanie ciągłe       | -  -  | -  -                            |
| 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.  | Zadanie ciągłe       | E Szczęsna                                  | Dyrektor DDPS                   |
| 4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych.   | Zadanie ciągłe       | -  -  | -  -                            |
| 5. Opracowywanie rocznych planów budżetu DDPS.   | do października b.r. | -  -  | -  -                            |
| 6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i resortowych dotyczących wynagradzania pracowników DDPS.                            | Kwartalne, roczne    | M. Mądra                                    | E. Szczęsna                     |
| 7. Prowadzenie kasy DDPS.  | Zadanie ciągłe       | E. Kozera                                   | -  -                            |
| 8. Prowadzenie całokształtu prac związanych z zamówieniami publicznymi.  | -  -                 | -  -  | -  -                            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>V. Prowadzenie spraw kadrowych.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zakładanie i prowadzenie akt osobowych.</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników.</li> <li>3. Przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników.</li> <li>4. Kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub świadczeń rehabilitacyjnych.</li> <li>5. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.</li> <li>6. Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.</li> <li>7. Sporządzanie sprawozdawczości GUS i resortowej dotyczącej zatrudnienia.</li> <li>8. Prawidłowe gospodarowanie ZFŚS.</li> <li>9. Prowadzenie dokumentacji wydatkowania środków z ZFŚS.</li> </ol> <p><b>VI. Prowadzenie składnicy akt.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przejmowanie akt z poszczególnych działów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.</li> <li>2. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt.</li> <li>3. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.</li> <li>4. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.</li> </ol> | <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>-  -</p> <p>-  -</p> <p>Kwartalne, Roczne</p> <p>Zadanie ciągłe</p> <p>-  -</p> <p>Zadanie ciągłe</p> | <p>M. Jędrzejczak</p> <p>M Jędrzejczak<br/>M. Antoszczyk</p> <p>M. Jędrzejczak</p> <p>M. Jędrzejczak</p> <p>M Jędrzejczak<br/>M. Antoszczyk<br/>M Jędrzejczak</p> <p>M Jędrzejczak</p> <p>-  -</p> <p>-  -</p> <p>M. Antoszczyk</p> | <p>Dyrektor DDPS</p> <p>Dyrektor DDPS</p> <p>Dyrektor DDPS</p> <p>Dyrektor DDPS</p> <p>-  -</p> <p>-  -</p> <p>-  -</p> <p>-  -</p> <p>M. Jędrzejczak</p> |
|---|--|---|---|

| VII. Właściwe gospodarowanie majątkiem DDPS.  |                         |                               |                |
|---|-------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia.  | Zadanie ciągłe          | M. Jędrzejczak                | Dyrektor DDPS  |
| 2. Przeprowadzanie zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną spisów .   | IV kwartał              | Komisja inwentaryzacyjna      | Dyrektor DDPS  |
| 3. Zakup środków chemicznych, artykułów biurowych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.      | W zależności od potrzeb | E. Kozera                     | E. Szczęsna    |
| 4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DDPS wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych.                                       | Zadanie ciągłe          | E. Rękiel - Staszek           | M. Jędrzejczak |
| 5. Planowanie koniecznych remontów pomieszczeń DDPS.  | W zależności od potrzeb | Dyrektor DDPS                 |                |
| 6. Prowadzenie okresowej kontroli i konserwacji pomieszczeń i sprzętu DDPS.   | Zadanie ciągłe          | K Cieśliczka                  | M. Jędrzejczak |
| 7. Dokonywanie bieżących napraw w pomieszczeniach oraz sprzętu DDPS.  | Zadanie ciągłe          | K Cieśliczka                  | M. Jędrzejczak |
| 8. Zlecenie wyspecjalizowanym firmom wykonania wymaganych przepisami przeglądów technicznych: instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic itp. | Na bieżąco              | -  -                          | -  -           |
| 9. Utrzymanie należytej czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach DDPS.  | Zadanie ciągłe          | S. Marszałek<br>D. Jakubowska | M. Jędrzejczak |
| 10. Pranie i prasowanie odzieży ochronnej pracowników DDPS i wyposażenia placówki.  | Na bieżąco              | -  -                          | -  -           |

**DYREKTOR**  
Dzielnego Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim  
mgr *[Signature]* **Wojtania**