

Informacja w sprawie podawania leków przez opiekuna w domach pomocy społecznej

NRPiP/XVII/106/08

Warszawa, dnia 17 lipca 2008 r.

**Opiekunowie
z domu pomocy społecznej**

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na email w sprawie zakresu kompetencji opiekuna społecznego w domu pomocy społecznej uprzejmie informuję, że na podstawie obowiązujących aktów prawnych tj. :

- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
- rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zm.) w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837), do zadań opiekuna społecznego w domu pomocy społecznej nie należy rozkładanie i rozdawanie leków, gdyż w toku kształcenia nie nabywa on kwalifikacji do wykonania powyższych czynności.

Podawanie leków różnymi drogami zgodnie z obowiązującymi przepisami należy do kompetencji pielęgniarki. W przypadku naruszenia prawa, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 1996 roku o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. Nr 57, poz. 602 ze zm) „*Kto, nie będąc uprawnionym, udziela zawodowo świadczeń, o których mowa w art. 4 lub art. 5, podlega karze grzywny*”.

W czerwcu 2001 roku Minister Edukacji Narodowej zatwierdził podstawy programowe kształcenia w zawodzie opiekun w domu pomocy społecznej. Na podstawie powyższego dokumentu, w części B-specyficzne wymagania kształcenia w zawodzie do zadań opiekuna w domu pomocy społecznej należy:

- a) pomoc i towarzyszenie człowiekowi w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc w sianiu łóżka, zmianie bielizny pościelowej, udział w ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących zaleconych przez lekarza bądź terapeutę),
- b) pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie i higienę osobistą osób chorych i niesamodzielnych,
- c) aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
- d) doradzanie w zakresie planowania wydatków lub sposobu spędzania czasu wolnego,
- e) mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie jego zainteresowań,
- f) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego,
- g) aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie lekarza bądź terapeuty,
- h) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu podopiecznego,
- i) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że w przypadku wydania przez przełożonego - pracodawcę polecenia służbowego, dotyczącego rozkładania i podawania leków przez osoby nie posiadające odpowiednich uprawnień obowiązuje przepis art. 100 Kodeksu pracy, zgodnie z którym „Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę”.

Niekiedy polecenia przełożonych prowadzą do naruszania przepisów prawa. W takich sytuacjach pracownik ma **nie tylko prawo, ale i obowiązek odmowy wykonania polecenia.**

Przepisy nie określają procedury, której zastosowanie pozwoliłoby na weryfikację zgodności z prawem poleceń wydawanych przez przełożonych. W przypadku, gdy pracownik ma co do tego wątpliwości, może poprosić swojego bezpośredniego zwierzchnika o wydanie takiej decyzji na piśmie, bądź powtórzenie swoich dyspozycji przy świadkach. Jeżeli mimo to pracownik ma nadal wątpliwości, co do legalności otrzymanego polecenia, powinien sporządzić pisemną notatkę, w której znajdą się motywy, jakimi się kierował przy podejmowaniu decyzji odmawiającej wykonania polecenia wydanego przez przełożonego.

W przypadku zmiany regulaminu organizacyjnego i zastosowania wobec Państwa nowych warunków pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznania pracownika z regulaminem przed rozpoczęciem przez niego pracy. Ważne jest, aby ustalony przez pracodawcę zakres czynności był zgodny z umową o pracę, a dokładniej z rodzajem umowy o pracę w niej określonym (lub wskazanym w umowie stanowiskiem pracy, na którym został zatrudniony pracownik). Zakres obowiązków pracownika ma stanowić konkretyzację rodzaju pracy lub konkretyzować obowiązki związane z określonym stanowiskiem pracy.

W wykazie czynności może znaleźć się postanowienie: inne czynności niż wymienione w wykazie, wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Należy zaznaczyć, że tego rodzaju inne polecenia pracownik ma obowiązek wykonywać, jeżeli zostały wydane przez właściwego przełożonego lub upoważnionego pracownika i zgodnie z jego kompetencjami oraz **są zgodne z obowiązującym prawem** i oczywiście **odpowiadają rodzajowi pracy określonemu w umowie o pracę**.

Pracodawca ma obowiązek informowania pracownika o zmianie w zakresie jego obowiązków i sposobie ich wykonywania także w czasie trwania stosunku pracy.

Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem swoje oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem czynności oraz zobowiązuje się do jego wykonywania. Odmowa przyjęcia i podpisania zakresu czynności ustalonego zgodnie z umową o pracę może stanowić uzasadnioną przyczynę jej wypowiedzenia, gdyż odmowa podpisu jest traktowana jako odmowa wykonania obowiązków.

Z wyrazami szacunku

Prezes
(-)Elżbieta Buczkowska