

ZATWIERDZAM

.....

PROCEDURA NR (WZÓR)

W SPRAWIE DZIAŁANIA PRACOWNIKA

ADAPTACYJNEGO/ PIERWSZEGO KONTAKU W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W

.....

Proces przyjmowania nowego Mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej jest jednym z najważniejszych elementów wpływających na przebieg adaptacji w naszym Domu, jego akceptację, poczucie bezsilności na własny los, który w niektórych przypadkach ze względu na okoliczności jest nieodwracalny. Istotne jest, aby osoba przyjmowana do Domu w jak najmniejszym stopniu odczuła stres związany ze zmianą miejsca pobytu, odnalezieniem się w nowym otoczeniu. Aby przybycie do Domu pozbawione było dodatkowych stresów oraz napięć ważne jest zachowanie pracowników i wytworzenie odpowiedniej atmosfery wokół osoby przyjmowanej do Domu.

Ważną rolę w tym względzie spełnia pracownik socjalny, do którego zadań należy wcześniejsze przed przybyciem do Domu poznanie oraz wytworzenie właściwego klimatu wokół osoby przekraczającej pierwszy raz progi Domu Pomocy Społecznej.

1. Mieszkańcowi, który przybył do Domu Pomocy Społecznej celem zamieszkania, Z.T.O. przydziela pracownika adaptacyjnego (na okres trwania tego procesu tj. do chwili podjęcia decyzji o jego zamknięciu). Po upływie tego okresu, Mieszkaniec wybiera pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec akceptuje podaną osobę na stosownym druku.

2. Pracowników pierwszego kontaktu/adaptacyjnych obowiązują zasady działania:

- współtworzenie planu adaptacji / wsparcia
- stosowania się do zaleceń Z.T.O,
- prowadzenie zeszytu pracownika adaptacyjnego / pierwszego kontaktu z notatkami dotyczącymi swojego podopiecznego, wg wzoru obowiązującego w Domu,
- częstego kontaktu z Mieszkańcem,
- utrzymania bądź nawiązania stałego kontaktu z rodziną,
- zabezpieczenia Mieszkańca w zestaw odzieży oraz środki higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi standardami,

- dbania o schludny wygląd Mieszkańca,
- dbania wraz z Mieszkańcem o estetykę pokoju, a w szczególności o najbliższe otoczenie Mieszkańca,
- regulowanie na bieżąco rachunków za leki i pomocnicze środki medyczne,
- uczestnictwo wraz ze swoimi podopiecznymi w uroczystościach organizowanych na terenie Domu.
- współpraca z pracownikiem adaptacyjnym / pierwszego kontaktu Mieszkańców zamieszkałych w tym samym pokoju.

3. Pracownik adaptacyjny zobowiązany jest do:

- pomocy w zaadaptowaniu się Mieszkańca do nowego środowiska, zapoznania z Domem, współmieszkańcami, pracownikami,
- bardzo częstego kontaktu z Mieszkańcem, rozmów indywidualnych,
- przestrzegania wszystkich zasad obowiązujących pracownika I-go kontaktu.

4. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika I-go kontaktu, decyzję swą potwierdza własnoręcznym podpisem.

5. Działalność pracowników adaptacyjnych / pierwszego kontaktu koordynuje i nadzoruje pracownik socjalny, który ma wgląd w zeszyty pracowników I-go kontaktu. Kontrole prowadzenia zeszytów potwierdza datą i podpisem. Pracownik socjalny dokonuje okresowej oceny pracy (na piśmie) w uzasadnionych przypadkach oraz ustnie na posiedzeniach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego na wniosek Przewodniczącego.

6. Wypełnianie roli pracownika adaptacyjnego/ pierwszego kontaktu wynika z zakresu obowiązków pracownika. Ocena jego pracy w tym zakresie jest jednym z elementów okresowej oceny pracownika.

Obowiązki pracownika pierwszego kontaktu:

- prowadzenie zeszytów pracownika I-go kontaktu z notatkami miesięcznymi dotyczącymi swojego podopiecznego wg. obowiązującego w Domu wzoru.
- pomoc w oznakowaniu odzieży, sporządzaniu spisu odzieży oraz okresowe sprawdzanie stanu odzieży i zgodności z obowiązującym standardem,
- częsty kontakt z Mieszkańcem,
- nawiązanie i utrzymanie stałego kontaktu z rodziną,
- kontrolowanie stanu oraz czystości odzieży, wózków;
- dbałość o schludny wygląd Mieszkańca;

- dbałość wraz z Mieszkańcem o estetykę pokoju, a w szczególności o najbliższe otoczenie mieszkańca;
- regulowanie i pomoc bieżąca w regulowaniu rachunków za leki i pomocnicze środki medyczne.
- uczestnictwo wraz ze swoim podopiecznym w uroczystościach organizowanych na terenie Domu.