

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego Nr 11/2018
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2
z dnia 02.03.2018 r.

Procedura związana z pełnieniem funkcji Pracownika Pierwszego Kontaktu dla Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej.

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 poz. 964) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1. Pracownikiem Pierwszego Kontaktu dla Mieszkańca DPS może zostać dowolny pracownik DPS wybrany przez Podopiecznego lub w sytuacji braku możliwości takiego wyboru wskazany przez kierownika Działu OT lub sam zainteresowany pracownik.
2. Pracownik Pierwszego Kontaktu deklarując to sporządza Indywidualny Plan Wsparcia dla swojego Podopiecznego w oparciu o istniejące dokumenty znajdujące się u pracowników socjalnych, (wywiad z Podopiecznym, jego rodziną oraz innymi pracownikami DPS).
3. W przypadku braku niezbędnej odzieży i środków higienicznych u nowoprzyjętych Mieszkańców - Pracownik Pierwszego Kontaktu kompletuje odzież odpowiednią rozmiarowo i stosowną do pory roku, korzystając z magazynu DPS, a środki higieniczne pobierają opiekunowie z magazynu technicznego DPS.
4. Pracownik Pierwszego Kontaktu reprezentuje interesy swoich Podopiecznego na zebraniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
5. Pracownik Pierwszego Kontaktu zna wszystkie potrzeby swojego Podopiecznego i biorąc pod uwagę jego możliwości samoobsługi i umiejętności wspiera go w codziennych sprawach takich, między innymi, jak: zakupy (spożywcze, ubraniowe, higieniczne).
6. W razie braku możliwości realizowania zakupów samodzielnie przez Mieszkańca, pracownik robi to za Niego w godzinach pracy, dokumentując to w zeszycie rozliczeniowym (*Zarządzenie nr 12/2013 Procedura dotycząca sposobu prowadzenia zeszytów rozliczeniowych*).
7. Do obowiązków Pracownika Pierwszego Kontaktu należy także:
 - a) utrzymywanie kontaktu z Podopiecznym w godzinach pracy,
 - b) reagowanie na wszelkie potrzeby i prośby Mieszkańca,
 - c) współpraca z rodziną Mieszkańca,
 - d) informowanie Kierownika Działu OT o potrzebach Podopiecznego, których nie jest w stanie zrealizować sam jako pracownik,
 - e) współpraca z kierownikiem, pracownikami terapii oraz Mieszkańcem przy układaniu zajęć w ramach Indywidualnego Planu Wsparcia, w oparciu o *Rozporządzenie MPiPS w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w dps dla osób z zaburzeniami psychicznymi*.
 - f) stała współpraca z pracownikami Działu OT w celu pozyskiwania bieżących informacji o realizacji zajęć przez Podopiecznego w ramach Indywidualnego Planu Wsparcia,
 - g) wnioskowanie do Kierownika Działu OT, podczas zebrań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, o nagrodzenie Mieszkańca w związku z wywiązywaniem się przez Niego z zajęć w ramach IPW (*Zarządzenie nr 10/2018 Procedura dotycząca realizacji zajęć rehabilitacji społecznej w DPS*).
 - h) nanoszenie, w wyznaczonym przez Kierownika Działu OT terminie, bieżących obserwacji oraz wypełnianie innych dokumentów, związanych z Podopiecznym

- w Indywidualnym Planie Wsparcia zleconych przez Kierownika Działu OT i niezwłoczne zwrócenie go do psychologów, gdzie są one przechowywane,
- i) w razie planowanej dłuższej nieobecności lub urlopu pracownika – wskazanie innego pracownika, który w zastępstwie będzie pełnił Jego obowiązki.

Dyrektor
mgr Zbigniew Kamiński