

Procedura Adaptacji Mieszkańca

Kierownik Działu OT wyznacza pracownika adaptacyjnego dla Mieszkańca, który ma zostać przyjęty do DPS.

Pracownik adaptacyjny jest obecny przy przyjęciu Mieszkańca, następnie wypełnia kartę informacyjną (Załącznik nr 1).

W kolejnych dniach pracownik adaptacyjny zapoznaje Mieszkańca z procedurami, zasadami i zwyczajami obowiązującymi w placówce, wypełnia plan adaptacyjny (Załącznik nr 2).

W okresie do 6 miesięcy od przyjęcia Mieszkańca do DPS Kierownik Działu OT, w oparciu o opinię Pracownika Adaptacyjnego, zwołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy, na którym zostaje podsumowany Plan Adaptacji (Załącznik nr 3).

Kolejno, w oparciu o istniejące już w placówce procedury następuje wybór Pracownika Pierwszego Kontakt, który tworzy Indywidualny Plan Wsparcia dla swojego Podopiecznego.

Karta informacyjna do Planu Adaptacji dla

sporządzony przez Pracownika Adaptacyjnego

w oparciu o dostępne dokumenty, rozmowy z Mieszkanką/Mieszkańcem* i rodziną oraz o obserwacje podczas wizyty w domu rodzinnym Podopiecznej/Podopiecznego* oraz po jej/Jego* przybyciu do placówki.

1. Data przyjęcia

2. Forma umieszczenia w DPS (na własną prośbę, opiekuna prawnego, decyzją Sądu*)

3. Miejsce dotychczasowego zamieszkania

4. Miejsce pobytu przed umieszczeniem w DPS

5. Kontakt do członków rodziny (stopień pokrewieństwa, adres, nr telefonu)

.....

6. Sytuacja rodzinna, kogo powiadamiać o przyjęciu ?

.....

7. Miejsce dotychczasowego leczenia, forma usług świadczonych w środowisku

.....

8. Dolegliwości zdrowotne, przyjmowane leki

.....

9. Opłaty niezbędne do bieżącego regulowania np. (raty, zaległości komornicze, czynsz, telefon, itp.)

.....

10. Wykształcenie, wykonywany zawód, uzdolnienia

.....

11. Przyzwyczajenia Mieszkańca, nałogi

.....

12. Ulubione formy spędzania czasu wolnego

.....

13. Nietypowe formy zachowania

.....

14. Oczekiwania Podopiecznego i rodziny

.....

* niepotrzebne skreślić

data i podpis Pracownika Adaptacyjnego