

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

Na podstawie Rozporządzenia 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, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia. W sytuacji braku możliwości takiego wyboru Pracownik Pierwszego Kontaktu jest wskazany przez Kierownika Działu OT.
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 wraz z opiekunami 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 działa w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych i reprezentuje interesy swojego podopiecznego na zebraniach.
5. Pracownik Pierwszego Kontaktu zna wszystkie potrzeby swojego podopiecznego i biorąc pod uwagę jego możliwości samoobsługi i umiejętności wspiera go w codziennych sprawach.
6. 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 pracownik,
 - e) współpraca z kierownikiem, pracownikami terapii oraz mieszkańcem przy układaniu planu zajęć w ramach Indywidualnego Planu Wsparcia, w oparciu o Rozporządzenie MPiPS w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w dps dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) koordynowanie działań wynikających z IPW,
 - g) stała współpraca z pracownikami Działu OT w celu pozyskiwania bieżących informacji o realizacji zajęć przez podopiecznego w ramach Indywidualnego Planu Wsparcia,
 - h) 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),
 - i) nanoszenie, w wyznaczonym przez Kierownika Działu OT terminie (co 6 miesięcy), bieżących obserwacji oraz wypełnianie innych dokumentów, związanych z podopiecznym w Indywidualnym Planie Wsparcia, zleconych przez Kierownika Działu OT i niezwłocznie zwrócenie go do psychologów, gdzie są one przechowywane,

- j) w razie planowanej dłuższej nieobecności lub urlopu pracownika - wskazanie innego pracownika, który w zastępstwie będzie pełnił Jego obowiązki.