DT.401.10.2021

ZARZĄDZENIE NR 33 /2021
z dnia 29 października 2021 roku

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie w sprawie wprowadzenia procedury przyjęcia i adaptacji osób w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, zasad opracowania Indywidualnego Planu Wsparcia, zasad wyboru pracownika pierwszego kontaktu oraz wykazu zadań i uprawnień pracownika pierwszego kontaktu w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

Na podstawie art. 57 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876, z późn. zm.), § 2 ust. 4, § 3 ust. 1, ust. 2 i ust. 3, §11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz § 5 ust. 1 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, stanowiącego załącznik do Uchwały NR LXXVII/1156/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 czerwca 2013 r. zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedurę przyjęcia i adaptacji osób w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wprowadza się zasady opracowywania Indywidualnego Planu Wsparcia w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wprowadza się zasady wyboru Pracownika Pierwszego Kontaktu oraz wykaz zadań i praw pracownika pierwszego kontaktu w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, w brzmieniu Załącznika Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Za realizację poszczególnych obowiązków wskazanych w niniejszym Zarządzeniu odpowiadają:

1) W zakresie obowiązków przypisanych Zespołowi Pielęgnacyjno-Opiekuńczemu (DP) - Kierownik danego Zespołu.
2) W zakresie obowiązków przypisanych działowi Terapeutyczno-Społecznemu (DT) - Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego.

§5

Niniejszym Zarządzeniem uchyla się Procedurę postępowania przy przyjęciu osób do Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2016 z dnia 12 grudnia 2016 roku

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Józefa Grodecka

Załączniki nr 1
Zarzadzania nr. 33/2021
z dnia 29.10.2021.

Procedura przyjęcia i adaptacji osób w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie

Przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów **w Krakowie, zwanego dalej także** DPS lub Domem, następuje na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydanej przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Do decyzji o umieszczeniu dołączone są dokumenty skompletowane przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
Możliwe jest także przyjęcie do Domu osoby bez wymaganych dokumentów, **w trybie interwencyjnym.**

ETAP PRZYGOTOWAWCZY DO PRZYJĘCIA:		
	CZYNNOŚCI	UCZESTNICY
1.	• Przekazanie dokumentacji z MOPS do Sekretariatu Domu i dokonanie rejestracji.	Sekretariat
2.	• Dekretacja dokumentów przez Dyrektora. • Przekazanie dokumentacji do Działu Terapeutyczno – Społecznego.	Sekretariat Zespół Pracy Socjalnej
3.	• Dokonanie analizy merytorycznej dokumentów.	Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego Pracownik socjalny we współpracy z Główny Specjalista Pielęgn.
4.	**Do trzech dni od otrzymania skierowania:** • Ustalenie terminu wizyty w środowisku. • Wstępne ustalenie miejsca zamieszkania w DPS (DP).	Pracownik socjalny Kierownik DP Główny Specjalista Pielęgn.
5.	• Doręczenie osobie umieszczanej w DPS pisemnego zawiadomienia o terminie przyjęcia do Domu. **Podczas wizyty w miejscu zamieszkania lub pobytu kandydata:** • Ustalenie aktualnej sytuacji osoby umieszczanej w DPS w miejscu jej zamieszkania lub pobytu. • Poinformowanie kandydata i rodziny, z wykorzystaniem ulotki o zasadach pobytu i opieki w Domu, w tym o możliwości utrzymywania relacji i kontaktów rodzinnych, ofercie wsparcia ze strony personelu DPS.	Pracownik socjalny

	• Przekazanie informacji o dokumentach koniecznych przy przyjęciu do DPS. • Sporządzenie kwestionariusza oceny sytuacji kandydata na mieszkańca.	
6.	• Przekazanie i skonsultowanie uzyskanych podczas wizyty informacji o kandydacie na mieszkańca Kierownikowi Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego oraz Psychologowi.	Pracownik socjalny Kierownik DP Psycholog
	ETAP FORMALNEGO PRZYJĘCIA:	
7.	• Powitanie w **pokoju nr 15** na parterze lub bezpośrednio, w wyjątkowych sytuacjach w Zespole. • Przedstawienie i przypomnienie mieszkańcowi o: o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z zamieszkiwania w Domu, o przepisach wewnętrznych Domu – w tym o obowiązku poszanowania praw innych mieszkańców do spokojnego zamieszkiwania. o Zasadach ponoszenia odpłatności za pobyt w DPS oraz sposobie pobierania/odprowadzania odpłatności. • Przedstawienie i podpisanie dokumentów przez mieszkańca lub osoby upoważnione: o arkusza ewidencyjnego, o druku ZAP-3, o deklaracji wyboru lekarza POZ w przypadku rezygnacji z dotychczasowego, o oświadczenia dot. uprawnionych do otrzymywania informacji o stanie zdrowia, o oświadczenia dot. wskazania osoby lub osób uprawnionych do uzyskiwania informacji o sytuacji mieszkańca, o oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, o oświadczenia o wyrażeniu zgody na pobieranie środków pieniężnych na dopłatę za pobyt w DPS oraz leki ze 100% odpłatnością, lub dopłaty do leków częściowo refundowanych, o oświadczenia o wyrażeniu zgody na pobieranie środków pieniężnych na dopłatę do pieluchomajtek, o oświadczenia dot. wydania rzeczy wartościowych pozostałych po śmierci mieszkańca, o szczegółowego wykazu rzeczy osobistych posiadanych w dniu przyjęcia do DPS, o protokołu przyjęcia do depozytu przedmiotów wartościowych lub środków pieniężnych. <u>Obowiązuje również oświadczenie negatywne.</u> • Towarzyszenie mieszkańcowi przy przejściu na	Psycholog Pracownik socjalny Kierownik DP

	właściwy DP. • Wprowadzenie mieszkańca do społeczności Domu: o przedstawienie Kierownika DP oraz, w miarę możliwości pozostałego personelu , o zapoznanie ze współmieszkańcami z pokoju.	
8.	• udzielenie pomocy w rozpakowaniu rzeczy i ułożeniu w szafie.	Opiekun
9.	• Przedstawienie zakresu wsparcia, które mieszkaniec może otrzymać od pracowników DP.	Kierownik DP lub osoba przez niego wyznaczona
10.	• Przeprowadzenie pierwszej oceny stopnia sprawności ruchowej przy zastosowaniu Międzynarodowej Skali Barthel.	Kierownik DP lub osoba przez niego wyznaczona
11.	• Rozpoznanie i określenie zakresu świadczeń pielęgniarsko-opiekuńczych (w tym dyskretna ocena stanu czystości skóry i zmian występujących), • Wstępne rozpoznanie potrzeb zdrowotnych.	Kierownik DP
12	• Zawiadomienie o przyjęciu nowego mieszkańca: o MOPS w Krakowie, o ZUS, o Właściwy Sąd – w przypadku osób umieszczonych na mocy Postanowienia Sądu, o Urząd Skarbowy, o Działu Rehabilitacji, o Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej, o Działu Obsługi Mieszkańców.	Pracownik socjalny
ETAP ADAPTACJI WSTĘPNEJ:		
13.	• Przeprowadzenie badania lekarskiego.	Lekarz POZ (lekarz prowadzący) Pielęgniarka
14.	**Do trzech dni od przyjęcia:** • Przeprowadzenie spotkań z mieszkańcem, których celem będzie: o Ponowne zapoznanie mieszkańca z odpowiednimi przepisami wewnętrznymi Domu, w tym poinformowanie o **prawach i obowiązkach**, a w szczególności o obowiązku poszanowania praw innych mieszkańców do spokojnego zamieszkiwania oraz o konsekwencjach zakłócania spokoju, w tym po spożyciu alkoholu lub stwarzania sytuacji kryzysowych związanych z jego spożywaniem. o Zdiagnozowanie potrzeb społeczno-bytowych i przedstawienie oferty niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, zaspokajania potrzeb religijnych, bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. o Zapoznanie mieszkańca z topografią budynku, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości poznawczych i stanu zdrowia mieszkańca.	Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego Pracownik socjalny Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy/pracownik oddziału

	○ Wstępne zdiagnozowanie oczekiwań, potrzeb oraz możliwości wraz z przedstawieniem oferty zajęć kulturalnych oraz z zakresu terapii zajęciowej. ○ Przeprowadzenie wstępnej diagnozy oraz zdefiniowanie potrzeb w zakresie oddziaływania rehabilitacyjnego wraz z prezentacją propozycji możliwych działań w tym zakresie. ○ Poinformowanie mieszkańca o zasadach tworzenia indywidualnego planu wsparcia IPW i możliwości czynnego uczestnictwa mieszkańca w opracowywaniu IPW oraz wyboru pracownika pierwszego kontaktu lub pomocy w tym wyborze (jeżeli stan zdrowia mieszkańca pozwala na przekazanie tej informacji).	Terapeuta zajęciowy Rehabilitant Psycholog
15.	**Do dwóch tygodni od przyjęcia mieszkańca:** • wybór pracownika pierwszego kontaktu, • sporządzenie planu adaptacji.	Kierownik Oddziału Psycholog Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy Personel DP
	ETAP ADAPTACJI:	
16.	• Realizacja Planu Adaptacji. Załącznik 2 do zarządzenia). • Wnikliwa obserwacja mieszkańca i reagowanie na jego potrzeby wraz z dokonywaniem aktualizacji wcześniej pozyskanych informacji we wszystkich sferach funkcjonowania.	Pracownik pierwszego kontaktu Psycholog Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy Rehabilitant Opiekunowie
17.	**Do trzech miesięcy od przyjęcia:** • Sporządzenie przez psychologa całościowej diagnozy psychologicznej.	Psycholog
18.	**Do sześciu miesięcy** • Sporządzenie IPW.	Pracownik pierwszego kontaktu Mieszkaniec Psycholog Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy Rehabilitant Pielęgniarka
19	• Ewaluacja Indywidualnego Planu Wsparcia następuje zgodnie z indywidualnymi potrzebami mieszkańca nie rzadziej jednak niż raz na 12 miesięcy	Pracownik pierwszego kontaktu Mieszkaniec Psycholog Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy

		Rehabilitant Pielęgniarka
20.	• W przypadku pojawienia się problemów w funkcjonowaniu mieszkańca Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny spotyka się i omawia obszary w którym występują problemy	Pracownik pierwszego kontaktu Mieszkaniec Psycholog Pracownik socjalny Terapeuta zajęciowy Rehabilitant Pielęgniarka

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 33 z dnia 29.10.2021

INDYWIDUALNY
PLAN WSPARCIA
w
Domu Pomocy Społecznej
im. L. i A. Helclów w Krakowie

Imię i nazwisko mieszkańca.....

Zespół Pielęgnacyjno – Opiekuńczy DP.....

I. PLAN ADAPTACJI

II. INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA

II a DIAGNOZA FUNKCJONALNA

II b PLAN WSPARCIA

III. EWAULACJA INDYWIDUALNEGO PLANU WSPARCIA

I. Plan Adaptacji Mieszkańca

z dnia .....

Imię i Nazwisko:	.....
Data urodzenia/Pesel:	.....
Data przyjęcia do DPS:	.....
Źródło i wysokość dochodu:	.....
Osoba/y do kontaktu:	.....

Sytuacja przed przyjęciem do DPS (rodzinna, relacje społeczne):

.....
.....
.....
.....
.....

Sytuacja prawna:

- **pełne prawa**
- **ubezwłasnowolnienie częściowe/całkowite (kurator, opiekun prawny)**
- **kurator dla osoby niepełnosprawnej**
- **skierowanie za zgodą mieszkańca/ zgoda sądu bez ubezwłasnowolnienia**

Opiekun prawny/kurator:

.....

Orzeczenie o niepełnosprawności:	....
uzgodniony pracownik pierwszego kontaktu PPK, (zgodnie z załączonym oświadczeniem):	....

Funkcjonowanie Psychoruchowe i Społeczne (na podstawie informacji personelu Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Mieszkańca:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Najpilniejsze sprawy do załatwienia ustalone wspólnie z mieszkańcem:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Planowany termin sporządzenia diagnozy psychologicznej:	.....
Planowany termin sporządzenia IPW:	.....

Skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego tworzącego plan adaptacji:

Kierownik DP .....

Psycholog .....

Pracownik socjalny .....

Terapeuta zajęciowy .....

Pracownik pierwszego kontaktu .....

Podpis mieszkańca:.....

II. INDYWIDULNY PLAN WSPRCIA

DLA PAN/PANI .....

II a. DIAGNOZA FUNKCJONALNA POSZCZEGÓLNE SFERY ŻYCIA MIESZKAŃCA dokonana nie później niż 6 miesięcy od dnia przyjęcia

STAN ZDROWIA *Rozpoznanie i leczenie:*
SFERA RUCHOWA *porusza się samodzielnie – na wózku inwalidzkim – używa sprzętu pomocniczego - osoba leżąca – przybiera pozycję siedzącą – sprawny manualnie*
SPRAWNOŚĆ ZMYSŁÓW – PERCEPCJA *zmysł wzroku – zmysł słuchu – zmysł równowagi*
SAMODZIELNOŚĆ I SAMOOBSŁUGA *Czy wymaga pomocy osób drugich w podstawowych czynnościach, czy załatwia sprawy osobiste, , organizacja czas wolnego, aktywność w DPS opuszcza teren DPS*
SFERA POZNAWCZA *pamięć – koncentracja – koordynacja wzrokowo -ruchowa – kontakt werbalny*

SFERA EMOCJONALNA *Proces adaptacji, równowaga emocjonalna, nastroje*
FUNKCJONOWANIE SPOŁECZNE *Relacje z rodziną, personelem i mieszkańcami DPS*
SYTACJA PRAWNA I RODZINNA
MOŻLIWOŚCI I OGRANICZENIA *Mocne strony, słabe strony, szanse i zagrożenia osobiste i środowiskowe*
POTRZEBY I OCZEKIWANIA ZGŁASZANE PRZEZ MIESZKAŃCA
POTRZEBY ZAOBSERWOWANE(ustalone) PRZEZ ZESPÓŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

IIb. PLAN WSPARCIA

DLA: .....

IMIĘ I NAZWISKO MIESZKAŃCA

Cele szczegółowe*

Lp.	Działanie	Realizator działania	Termin lub okres realizacji

**działania formułujemy dla każdego celu szczegółowego*

Cele szczegółowe*

Lp.	Działanie	Realizator działania	Termin lub okres realizacji

**działania formułujemy dla każdego celu szczegółowego*

III. EWAULACJA INDYWIDUALNEGO PLANU WSPARCIA

dla .....

Ocena realizacji indywidualnego planu wsparcia dokonana dnia .....

1. Ocena realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia

Cele szczegółowe*
Zrealizowane działania
Stopień osiągnięcia celów

**ocenia się odrębnie realizację każdego celu szczegółowego*

PLANOWANY TERMIN EWAULACJI INDYWIDUALNEGO PLANU WSPARCIA.....

SKŁAD ZESPOŁU TWORZĄCEGO PLAN:

Pracownik Pierwszego Kontaktu: .....

Pielęgniarka: .....

Pracownik socjalny: .....

Rehabilitant: .....

Psycholog: .....

Terapeuta zajęciowy: .....

DATA .....

Podpis mieszkańca:.....

Załącznik nr 2 do
Zasad wyboru PPK

Kraków dnia .....

PROTOKÓŁ
Z WYBORU PRACOWNIKA PIERWSZEGO KONTAKTU (PPK)
DLA MIESZKAŃCA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KRAKOWIE UL. HELCLÓW 2.

Pani / Pana

.....

Podczas spotkania w sprawie wyboru Pracownika Pierwszego Kontaktu ustalono, że:

☐ Mieszkanie/ mieszkanka nie jest zainteresowany uczestnictwem w spotkaniu dot. wyboru PPK.

☐ Mieszkaniec / mieszkanka odmówił/a wyboru PPK.

☐ Wybór wskazanego przez mieszkańca / mieszkankę pracownika na PPK jest niemożliwy w przyczyn organizacyjnych.

☐ Stan zdrowia mieszkańca uniemożliwia świadomy wybór PPK.

Członkowie Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, po analizie możliwości, ustalili Panią/Pana.....stanowisko..... Pracownika tut. Domu Pomocy Społecznej na Pracownika Pierwszego Kontaktu dla ww. *mieszkańca / mieszkanki.*

Podpisy członków ZTO:

.....

.....

.....
Podpis pracownika wskazanego na PPK przez ZTO

Załącznik nr 1
Do Zasad wyboru PPK

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) .....

wskazuje na Pracownika Pierwszego Kontaktu Panią/Pana

.....**

Pracownika tut. Domu Pomocy Społecznej

.....
*Data, podpis mieszkańca***

.....
Podpis członka ZTO

.....
Podpis pracownika wskazanego na PPK

** W razie nie wskazania lub odmowy wyboru wpisać „NIE DOTYCZY"*

*** W razie braku możliwości złożenia podpisu, wykorzystać odcisk palca lub w razie odmowy złożenia podpisu wpisać „ODMOWA PODPISU"*

a) może samodzielnie dokonać wyboru PPK i wyraża taką wolę,

b) wskazał pracownika, który może pełnić tę role, w uzgodnieniu z ze wskazanym pracownikiem i Kierownikiem DP

wtedy zostaje przez mieszkańca lub z pomocą innych uczestników spotkania wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad wyboru PPK.

4) Jeżeli mieszkaniec:

a) nie był w ogóle zainteresowany uczestnictwem w spotkaniu dot. wyboru PPK,

b) odmówił dokonania wyboru PPK,

a. c) stan zdrowia mieszkańca uniemożliwił świadomy wybór PPK.

wówczas zostaje sporządzony przez członków ZTO uczestniczących w spotkaniu protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad wyboru PPK.

5) Wspólnie uzgodniony do roli PPK pracownik potwierdza podpisem przyjęcie tej informacji w wskazanym miejscu dokumentów ujętych w pkt. 6) i pkt. 7) procedury.
6) Wymagana jest akceptacja kierownika komórki organizacyjnej, której pracownik został wskazany do pełnienia roli PPK.
7) Jeden pracownik DPS może pełnić rolę PPK dla nie więcej niż **4 mieszkańców.**

8) Ewidencja Pracowników Pierwszego Kontaktu uaktualniana jest na bieżąco i przekazywana do działu DT .

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr..33/2021
z dnia..29.10.2021.

Zasady wyboru Pracownika Pierwszego Kontaktu oraz wykaz zadań i praw Pracownika Pierwszego Kontaktu w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie

ZDANIA I PRAWA PRACOWNIKA PIERWSZEGO KONTAKTU

1. **Do zadań pracownika pierwszego kontaktu należy:**

   1) rozpoznawanie bieżących potrzeb mieszkańca i zgłaszanie ich pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację,
   2) utrzymywanie pozytywnych relacji z mieszkańcem, wzmagające poczucie bezpieczeństwa i poczucia ważności w społeczności DPS oraz diagnozowanie i reagowanie na zgłaszane lub zidentyfikowane potrzeby i problemy,
   3) motywowanie Mieszkańca do działania i utrzymania aktywności,
   4) organizacja spotkania zespołu w celu przeprowadzanie oceny realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia oraz ewaluacji IPW,
   5) udział w spotkaniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w celu opracowywania i weryfikacji indywidualnego planu wsparcia,
   6) realizacja działań wynikających z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca i koordynowanie działań realizowanych przez innych członków zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
   7) monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia.

2. **Pracownik pierwszego kontaktu ma prawo do:**

   1) Konsultowania możliwości zaspakajania potrzeb mieszkańca z właściwymi specjalistami.
   2) Uzyskiwania niezbędnych informacji dotyczących mieszkańca tj. sytuacji zdrowotnej, społecznej i bytowej.
   3) Odmowy realizacji oczekiwań Mieszkańca, gdy zagraża to jego życiu. Rezygnacji z pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu w uzasadnionych przypadkach. Decyzje o zmianie podejmowane są po uzgodnieniu z Mieszkańcem i Kierownikiem DP.

3. **Wybór pracownika pierwszego kontaktu:**

   1) Wybór PPK następuję do **dwóch tygodni od dnia przyjęcia** do DPS.
   2) Ustalenie pracownika pierwszego kontaktu następuje w trybie uzgodnienia woli mieszkańca i pracownika.

   3) Jeżeli mieszkaniec:

2. **Ocena sytuacji mieszkańca – aktualne potrzeby i oczekiwania**

SKALA BARTHEL:.....

Ocena sytuacji zdrowotnej -
Ocena samodzielności *Dotyczy sfery ruchowej, samodzielności i samoobsługa, percepcji*
Ocena sytuacji psychologiczno – społecznej: *Dotyczy sfery poznawczej, emocjonalnej, funkcjonowania społecznego,*

Ocena sytuacji socjalno- bytowej: Dochód, posiadane zasoby, sytuacja prawna,
Stosowane formy terapii zajęciowej
Możliwości i ograniczenia mieszkańca
Inne: *Np. Ważne wydarzenia w życiu mieszkańca*

3. PLAN DZIAŁAŃ NA PODSTAWIE EWALUACJI IPW PRZYJĘTY DNIA.....

Cel szczegółowy

Lp.	Działanie	Realizator działania	Termin lub okres realizacji

Cel szczegółowy

Lp.	Działanie	Realizator działania	Termin lub okres realizacji

TERMIN KOLEJNEGO IPW .....

Skład zespołu weryfikującego plan:

Pracownik Pierwszego Kontaktu

Pielęgniarka .....

Pracownik socjalny: .....

Rehabilitant: .....

Psycholog: .....

Terapeuta zajęciowy: .....

Data ..... Podpis mieszkańca .....

Kraków

Dom Pomocy Społecznej
im. Ludwika i Anny Helclów
w Krakowie, ul. Helclów 2

DT.401.10.2021

Nr kanc.: W. 13.51 .2021

Kraków, 25. 11. 2021

Szanowni Państwo
Pracownicy Pierwszego Kontaktu
w Domu Pomocy Społecznej
im. L i A. Helclów w Krakowie

W nawiązaniu do załącznika nr 3 do Zarządzenia nr 33/2021 z dnia 29 października 2021r. wprowadzającego zasady wyboru Pracownika Pierwszego Kontaktu oraz wykaz zadań i praw pracownika pierwszego kontaktu w Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anna Helclów przypominam, że do zadań PPK należy:

1) rozpoznawanie bieżących potrzeb mieszkańca i zgłaszanie ich pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację,
2) utrzymywanie pozytywnych relacji z mieszkańcem, wzmagające poczucie bezpieczeństwa i poczucia ważności w społeczności DPS oraz diagnozowanie i reagowanie na zgłaszane lub zidentyfikowane potrzeby i problemy,
3) motywowanie Mieszkańca do działania i utrzymania aktywności,
4) organizacja spotkania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w celu przeprowadzanie oceny realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia oraz ewaluacji IPW,
5) udział w spotkaniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w celu opracowywania i weryfikacji indywidualnego planu wsparcia,
6) uczestniczenie w realizacji działań wynikających z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca i koordynowanie działań realizowanych przez innych członków zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
7) monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia.

W związku z nowymi obowiązkami pracownika pierwszego kontaktu w Naszym Domu dotyczącymi w szczególności organizowania spotykania zespołu i koordynacji działań realizowanych przez członków zespołu OT informuję, że pracownicy socjalni będą służyli pomocą przy organizacji aktualnie ustalonego spotkania zespołu, natomiast każde kolejne powinno zostać zorganizowane przez pracownika pierwszego kontaktu.

Z poważaniem

DYREKTOR
Józefa Grodecka

Dom Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie
ul. Helclów 2, 31-148 Kraków
tel: +48 12 634 42 55, fax +48 12 633 08 28,
e-mail: sekretariat@dpshelclow.pl
www.dpshelclow.pl

Kierownik Działu
Terapeutyczno - Społecznego
Izabela Socha