

PROCEDURA NR 1

DOTYCZĄCA PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku przyjęcia mieszkańca.

2. Zakres obowiązywania

Procedura dotyczy wszystkich mieszkańców zameldowanych w tutejszym Domu, osób oczekujących na miejsce oraz obowiązuje pracownika socjalnego, pielęgniarkę dyżurną i wszystkich pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami wg swoich zakresów obowiązków.

3. Kompetencje i odpowiedzialność

3.1 Pracownik socjalny – jest kompetentny do załatwiania wszystkich spraw związanych z przyjęciem nowej osoby i odpowiada za właściwą atmosferę oraz całość spraw związanych z przyjęciem i adaptacją mieszkańca.

3.2 Pielęgniarka dyżurna – kompetencje wg zakresu obowiązków pielęgniarki dyżurnej, odpowiedzialność za szczególnie życzliwe i ludzkie przyjęcie osoby nowo przyjmowanej oraz rzetelne i dokładne wypełnianie pełnej dokumentacji.

4. Opis procedury

4.1 Pracownik socjalny zapoznaje się z dokumentacją medyczną przyszłego mieszkańca, jaką otrzymuje od zainteresowanej osoby lub jej rodziny.

4.2 Pracownik socjalny na podstawie posiadanych informacji ustala z koordynatorem zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, psychologiem, pielęgniarką pokój, w którym zamieszka nowa osoba. Pokój ten po okresie adaptacji mieszkańca w Domu i na jego życzenie może być zmieniony.

4.3 Przed przybyciem nowego mieszkańca opiekun zespołu przygotowuje wraz z personelem pokój:

- sprzątanie,
- umeblowanie,
- sprawdzenie urządzeń pod względem technicznym

5. Postępowanie w dniu przybycia nowego mieszkańca

Przywitanie i przyjmowanie nowego mieszkańca następuje przy udziale:

- Menagera Domu i Koordynator zespołu opiekuńczo - terapeutycznego,
- Pracownika Socjalnego,
- Opiekuna Zespołu

5.1 Menager Domu:

- w imieniu właściciela Domu podpisuje z nowo przybyłym mieszkańcem umowę cywilno-prawną wraz z wymaganymi załącznikami

5.2 Pielęgniarka:

- zgłasza mieszkańca do poradni lekarza rodzinnego,
- zakłada dokumentację medyczną - historię choroby.

5.3 Personel Zespołu:

- pokazuje pokój,
- zapoznaje nowego mieszkańca z współmieszkańcami,
- zapoznaje nowego mieszkańca z rozkładem dnia, oprowadza po obiekcie,
- dokonuje spisu rzeczy osobistych na życzenie nowego mieszkańca.

5.4 Pracownik Socjalny:

- przedstawia do wiadomości i akceptacji mieszkańcowi lub jego opiekunowi prawnemu dokumenty regulujące funkcjonowanie i pobyt w Domu,
- zakłada teczkę akt osobowych mieszkańca,
- dokonuje zameldowania mieszkańca na pobyt czasowy,
- dopisuje mieszkańca do stanu mieszkańców, co ma odzwierciedlenie w meldunku czasowym i powiadamia dietetyka o zmianie zapotrzebowania na ilość posiłków.

6. Zespół Kwalifikacyjny

Zgodnie ze swoimi zadaniami rozpoczyna działania mające na celu wybór pracownika pierwszego kontaktu dla nowego mieszkańca z uwzględnieniem jego życzenia.

7. Zespół Rehabilitacyjny

Zgodnie ze swoimi zadaniami rozpoczyna działania mające na celu opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla nowego mieszkańca.

Załączniki:

Umowa - wzór

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy Mieszkańca

Załącznik nr 2 – Karta zdrowia Mieszkańca

Załącznik nr 3 – Dokumenty i rzeczy osobiste potrzebne przy przyjęciu do Domu Opieki w Brennej