

Zakres obowiązków pracowników pierwszego kontaktu

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

pracowników pierwszego kontaktu

Pracownik pierwszego kontaktu opiekuje się jednym lub kilkoma mieszkańcami dobranymi na zasadzie dobrowolności.

Do podstawowych obowiązków pracownika pierwszego kontaktu należy:

1. Opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego stosownie do potrzeb i oczekiwań uwzględniając dane dotyczące:

1) stanu zdrowia,

2) przyzwyczajeń, upodobań,

3) kontaktów z rodziną (korespondencja, odwiedziny).

2. Dbanie o właściwą realizację indywidualnego planu opieki oraz dbanie o jego korektę.

3. Wspieranie mieszkańca w trudnych sytuacjach.

4. Zapobieganie sytuacjom stresowym i konfliktowym

5. Reprezentowanie i załatwianie wszystkich spraw mieszkańca, z którymi nie może sobie poradzić.

6. Dokonywanie wpisów z obserwacji i spostrzeżeń dotyczących mieszkańca.

7. Poprzez właściwą postawę i zainteresowanie mieszkańcem i jego problemami zmierzanie do wytworzenia właściwych stosunków interpersonalnych i więzi między mieszkańcami i personelem, nie nadużywając bez zgody mieszkańca jego indywidualności i prywatności.

Indywidualne plany opieki stanowią dokument poufny i powinny być chronione przed dostępem do nich osób postronnych.

Zakres obowiązków pracowników pierwszego kontaktu