ZARZĄDZENIE NR 25/2010

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W LEGNICKIM POLU Z DNIA 17 CZERWCA 2010 R.

W SPRAWIE PROCEDUR DOTYCZĄCYCH MIESZKAŃCÓW

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LEGNICKIM POLU

Na podstawie § 8 Uchwały Nr XXXIX/195/06 Rady Powiatu w Legnicy z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w legnickim Polu, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do wiadomości i stosowania: zasady postępowania w określonych sytuacjach z mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu:

1. procedurę przyjęcia do DPS,
2. procedurę plan dnia mieszkańca,
3. procedurę podawania leków,
4. procedurę na wypadek samowolnego oddalenia się mieszkańca,
5. procedurę na wypadek rezygnacji z miejsca w DPS.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu do zapoznania się z procedurami i ich przestrzeganiem w codziennej pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w Zycie z dniem 1 lipca 2010 r.

DYREKTOR

Dariusz Wojtkowiak

I. PROCEDURA PRZYJĘCIA DO DPS

1. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, która nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych przysługuje prawo zamieszkania w domu pomocy społecznej (zwanego dalej DPS lub Domem).

2. Osoba o której mowa w pkt. 1 składa wniosek – prośbę o skierowanie do domu pomocy do Miejskiego lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (zwanego dalej OPS) właściwego dla miejsca zamieszkania. W prośbie opisuje swoją sytuację tj.: długotrwałą niepełnosprawność, chorobę przewlekłą lub brak rodziny czy bliskich, które mogłyby się podjąć opieki, podpisuje pismo i przesyła je do OPS. Podanie może złożyć osoba zainteresowana lub jej przedstawiciel ustawowy, który wcześniej posiada zgodę sądu na umieszczenie w domu pomocy społecznej swojego podopiecznego.

3. Ośrodek Pomocy Społecznej po rozpatrzeniu wniosku przy pomocy pracownika socjalnego przeprowadza wywiad środowiskowy, w ciągu 14 dni od dat zgłoszenia sprawy u kandydata ubiegającego się o przyjęcie do DPS, który winien potwierdzić stan rzeczy. Pracownik socjalny poprosi o pozostałe dokumenty potwierdzające iż osoba wymaga całodobowej opieki i pomocy osób drugich tj.

   a. decyzja ZUS/KRUS o przyznaniu emerytury lub renty lub decyzja OPS o przyznaniu zasiłku stałego;

   b. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o Stopniu Niepełnosprawności lub przez orzecznika ZUS/KRUS;

   c. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do umieszczenia w DPS;

   d. zaświadczenie lekarza psychiatry i zaświadczenie psychologa dla osób z niepełnosprawnością intelektualną;

e. zgoda na umieszczenie w DPS oraz na pobieranie odpłatności za pobyt w DPS w wysokości 70% swojego dochodu.

4. Jeżeli spełnione są przesłanki, o których jest mowa w pkt. 3 OPS wydaje decyzję kierującą i o odpłatności do Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu i kieruje dokumenty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodziny w Legnicy (zwanego dalej PCPR).

5. Powiatowe centrum pomocy rodzinie wszczyna postępowanie o umieszczenie w DPS w Legnickim Polu i wydaje decyzję o umieszczeniu w DPS.

6. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu jest odpłatny do wysokości utrzymania ogłoszonego w Dzielniku Wojewódzkim nie później niż do 31 marca roku, na który jest ustalony, jednak nie więcej niż 70% dochodu osoby ubiegającej się o przyjęcie.

7. Koszt utrzymania w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu ustalany jest corocznie i ogłaszany w dzienniku urzędowym województwa dolnośląskiego.

8. Jeżeli odpłatność osoby umieszczonej w DPS tj. 70% dochodu jest niższa niż koszt utrzymania, opłatę ponoszą:

   - małżonek, dzieci lub inni krewni zobowiązani do alimentacji;

   - gmina, która kieruje osobę do DPS.

9. Jeżeli osoba nie ma nikogo bliskiego lub dochody osób zobowiązanych do odpłatności są niskie obowiązek ponoszenia opłaty przechodzi na OPS.

10. Jeżeli osoba ubiegająca się o umieszczenie w DPS otrzymała decyzję odmawiającą skierowania, jest możliwość zwrócenia się z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy za pośrednictwem Dyrektora OPS w danej gminie, w terminie 14 dni.

11. W momencie kiedy Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy wydaje decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu komplet dokumentów przekazywany jest do DPS.

12. Po zarejestrowaniu w sekretariacie dokumentów stawia się stempel wpływu z datą, kiedy wpłynęły i zostają skierowane przez dyrektora do pionu terapeutyczno-opiekuńczego do działu pracowników socjalnych.

13. Pracownik socjalny rejestruje dokumenty w spisie spraw i sprawdza komplet dokumentacji.

14. Jeżeli Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu nie posiada wolnego miejsca osobę wpisuje się na listę osób oczekujących.

15. Jeżeli Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu posiada wolne miejsce (zgon mieszkańca, odejście do innego domu lub do rodziny) pracownik socjalny Domu zaprasza osobę oczekującą, znajdującą się na pierwszym miejscu, listy osób oczekujących, równocześnie informując OPS (telefonicznie lub listownie), który kieruje do DPS.

16. Mieszkaniec przyjeżdżający do DPS przywozi ze sobą potwierdzenie wymeldowania z poprzedniego miejsc zameldowania, dowód osobisty, legitymację ubezpieczeniową oraz decyzję o przyznaniu świadczenia rentowego ZUS/KRUS lub zasiłku stałego oraz inne dokumenty mogące pomóc przy ustalaniu planu opieki indywidualnej wsparcia dla mieszkańca.

17. Mieszkaniec lub jego przedstawiciel ustawowy podczas przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu podpisuje następujące dokumenty:

a. zgodę na umieszczenie w DPS;

b. zgodę na ponoszenie odpłatności;

c. oświadczenie o ochronie danych osobowych;

d. oświadczenie o odpowiedzialności Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu za powierzone mienie zdeponowane w depozycie;

e. składa wzór podpisu;

f. informację dotyczącą zastosowania przymusu bezpośredniego;

g. informację o usługach świadczonych przez DPS;

h. zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych przez dom.

18. Podczas przyjęcia mieszkańca wypełniany jest także wywiad społeczny, w którym wpisuje się dane osobowe mieszkańca, najbliższej rodziny oraz inne ważne informacje dotyczące mieszkańca.

19. Przyjęcia dokonuje pracownik socjalny Zespołu wraz z pracownikiem socjalnym w administracji. Po podpisaniu dokumentacji pozostałe procedury (tj. spisanie mienia i wypełnienie deklaracji do pielęgniarki POZ i lekarza) wykonuje się na Zespole, na który trafia mieszkaniec.

20. Pracownik socjalny DPS zakłada teczkę osobową mieszkańca z dokumentacją kierującą i oświadczeniami.

21. Pracownik socjalny Domu wypełnia druk meldunku i melduje mieszkańca na pobyt stały, chyba że mieszkaniec lub jego opiekun prawny nie wyraża zgody, wtedy mieszkaniec zostaje zameldowany na pobyt czasowy.

22. Dom Pomocy Społeczne w Legnickim Polu informuje ZUS/KRUS lub OPS, iż mieszkaniec przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu i od kiedy oraz wskazuje konto, na które należy przekazywać 70% świadczenia mieszkańca dołączając zgodę na ponoszenie odpłatności za pobyt w DPS.

23. Dom informuje PCPR i OPS o tym, iż mieszkaniec został przyjęty do Domu.

II. PROCEDURA – PLAN DNIA MIESZKAŃCA

7.00-8.00 – toaleta poranna, zabiegi pielęgnacyjne

8.00-10.00 – śniadanie

10.00-12.00 – prace porządkowe w Zespole

10.00-14.30 – udział w wybranych formach terapii:

- zajęcia w pracowniach terapeutycznych na terenie DPS i w Zespole (zajęcia muzyczne, taneczne, teatralne, plastyczne, ceramiczne, sportowe, rękodzieła artystycznego, ludyczne, biblioterapeutyczne, dydaktyczne, komputerowe);

- zajęcia z pedagogiem (terapia pedagogiczna);

- spotkania społecznościowe (raz w miesiącu);

- spotkania w grupach mentorskich (raz w tygodniu).

11.00-13.00 – obiad

14.30-16.30 – zajęcia terapeutyczne w Zespole:

- gry i zabawy świetlicowe;

- czytanie czasopism, książek;

- wspólne oglądanie telewizji, słuchanie muzyki;

- rozmowy indywidualne.

14.00-16.00 – podwieczorek

16.30-18.00 – czas wolny

18.00-20.00 – kolacja, toaleta wieczorna mniej sprawnych mieszkańców

18.45-22.00 – czas wolny

22.00-6.00 – cisza nocna

III. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW

- leki zlecone przez lekarza wpisywane są w kartę zleceń – jeśli lekarz nie zleci podawanie leku przez pielęgniarkę POZ, leki rozkłada i podaje opiekun i pielęgniarka;

- leki zlecone do podania przez pielęgniarkę POZ rozkłada i podaje pielęgniarka POZ.

IV. PROCEDURA NA WYPADEK SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ MIESZKAŃCA

1. Po stwierdzeniu samowolnego oddalenia się mieszkańca pracownik wykonuje telefon na inne Zespoły z zapytaniem czy nie ma tam mieszkańca. Po potwierdzeniu, że mieszkańca nie ma na terenie innych zespołów informuje Komendę Policji o zaginięciu mieszkańca, podaje rysopis i w co był ubrany oraz czy mieszkaniec jest komunikatywny, czy nie.
2. Policji przekazuje się zdjęcie mieszkańca.
3. O zaginięciu informuje się Kierownika Zespołu, który informuje Dyrektora lub jego zastępcę.

V. PROCEDURA NA WYPADEK REZYGNACJI Z MIEJSCA W DPS

- Gdy mieszkaniec lub jego opiekun prawny chcą wycofać zgodę na pobyt w domu pomocy społecznej należy:

1. określić u osoby nie ubezwłasnowolnionej czy oświadczenie woli jest świadome oraz czy ta osoba wymaga bezwzględnej pomocy, czy nie.

2. jeżeli osoba nie wymaga bezwzględnej pomocy, a zabierana jest przez rodzinę lub osoby bliskie pracownik socjalny odbiera od nich oświadczenie, że będą się opiekować mieszkańcem i zapewnią mieszkanie oraz utrzymanie.

3. jeśli osoba wymaga bezwzględnej pomocy, a rodzina lub bliscy wyrażają chęć objęcia opieką i zapewnia mieszkanie – pracownik socjalny domu pomocy społecznej kieruje pismo do prokuratora, który bada sprawę i kieruje dalej do sądu, do wydziału rodzinnego, który podejmuje decyzję o zwolnieniu z domu pomocy społecznej.

4. jeśli osoba jest osobą ubezwłasnowolnioną i posiada opiekuna prawnego, to składa wniosek do sądu, do wydziału rodzinnego o wydanie zgody na opuszczenie domu pomocy społecznej.

5. jeśli mieszkaniec otrzyma pozytywną decyzję sądu – zostaje uchylona decyzja kierująca przez organ, który kierował oraz zostaje skreślony z listy mieszkańców domu.

