

ZARZĄDZENIE NR 25/2020
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2018, poz 734), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie sposobu organizacji obsługi bibliotecznej w domach pomocy społecznej oraz sposobu współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi (Dz.U.2012 poz.1291)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 16/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania zmienia się:

- Załącznik nr 15 – Procedura żywienia Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- Załącznik nr 18 – Procedurę funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- Załącznik nr 19 – Procedurę działania Punktu Bibliotecznego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA

żywienia Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. Mieszkańcy mają zapewnione całodzienne wyżywienie składające się z trzech głównych posiłków: śniadania, obiadu i kolacji, dodatkowo otrzymują drugie śniadanie i podwieczorek.
2. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - a) śniadanie: 7³⁰ - 9³⁰
 - b) obiad: 12³⁰ - 14³⁰
 - c) kolacja: 18⁰⁰ - 20⁰⁰
3. Jadłospis opracowuje kuchmistrz – szef kuchni w konsultacji z pielęgniarką, magazynierem, przewodniczącym Rady Mieszkańców, a zatwierdza go dyrektor.
4. Jadłospis tygodniowy wywiesza się na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych znajdujących się na poszczególnych oddziałach.
5. Mieszkańcy spożywają posiłki w stołówkach, osoby leżące jedzą posiłki w pokojach mieszkalnych. Na indywidualne życzenie Mieszkaniec może spożywać posiłki we własnym pokoju. W razie potrzeby Mieszkaniec jest karmiony.
6. Na zlecenie lekarza wydawane są posiłki dietetyczne (dieta wątrobowa, cukrzycowa i inne).
7. Porcje żywieniowe przygotowywane są przez personel kuchenny i przesyłane windą na stołówkę oddziału Pałac i Nasza Rodzina. Pozostałe oddziały mają dostarczane posiłki w termosach lub pojemnikach z gn.
8. Rozkładaniem posiłków w stołówce zajmuje się personel.
9. Przed spożyciem posiłku Mieszkańcy powinni umyć ręce.
10. Osobom brudzącym odzież zewnętrzną zakładane są śliniaki jednorazowe, które po spożyciu posiłku są wyrzucane do kosza.
11. Na każdym oddziale przez całą dobę dostępne są dla wszystkich Mieszkańców podstawowe produkty żywieniowe oraz napoje.
12. W żywieniu stosuje się obowiązujące normy oraz zalecenia lekarza.

PROCEDURA

funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie działa Samorząd Mieszkańców, w skład którego wchodzi wszyscy Mieszkańcy.
2. Samorząd Mieszkańców tworzy się w celu reprezentowania spraw Mieszkańców przed dyrektorem oraz pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
3. Mieszkańcy DPS Machowino mają prawo wypowiadać się w sprawie funkcjonowania Domu oraz zgłaszać swoje uwagi bądź wnioski w tym zakresie.
4. Mieszkańcy Domu uczestniczą w zebraniach z pracownikami Domu odbywających się przynajmniej raz na pół roku lub w miarę potrzeb. Podczas spotkań omawiane są istotne dla Mieszkańców kwestie dotyczące ich życia w tut. Domu. Po każdym zebraniu zostaje spisany protokół (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) oraz podpisana lista obecności Mieszkańców uczestniczących w zebraniu (załącznik nr 2). W przypadku niemożności uzyskania podpisu od Mieszkańca stosowną adnotację robi pracownik socjalny.
5. Samorząd Mieszkańców reprezentowany jest przez Radę Mieszkańców.
6. W skład Rady wchodzi sześciu Mieszkańców Domu:
 - przewodniczący,
 - zastępca przewodniczącego,
 - sekretarz,
 - trzech członków.
7. Wybory do Rady Mieszkańców odbywają się raz na dwa lata. (Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
8. Przed wyborami kandydaci do Rady Mieszkańców sporządzają plakaty bądź informacje dotyczące m. in. zaangażowania w codzienne sprawy i życie Domu, a także chęci uczestnictwa w działalności Rady. Informacje te zostają wywieszone na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych w poszczególnych oddziałach Domu.
9. Członkowie Rady chcący zrezygnować ze swojej funkcji, sporządzają pisemną informację, a w przypadku problemów z pisaniem, przekazują taką wiadomość pracownikowi socjalnemu, który sporządza protokół. Zostaje wtedy wyznaczona data wyborów uzupełniających do Rady.

10. Forma wyborów do Rady Mieszkańców jest zależna od możliwości psychofizycznych Mieszkańców i podlega uzgodnieniu w czasie zebrania ogólnego Mieszkańców poprzez jawne głosowanie.
11. Po każdych wyborach spisana zostaje Kadencja Rady i wywieszona do wiadomości Mieszkańców oraz personelu na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych znajdujących się w poszczególnych oddziałach Domu (załącznik nr 4 do niniejszej procedury).
12. Spotkania członków Rady odbywają się przynajmniej raz na trzy miesiące lub w zależności od potrzeb. Po każdym spotkaniu zostaje spisany protokół (załącznik nr 5) i załączona lista obecności wraz z podpisami pracowników biorących udział w zebraniu.
13. Rada Mieszkańców odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - współpracę z dyrektorem i innymi pracownikami Domu w kwestiach dotyczących życia codziennego Mieszkańców, w tym m.in. spraw socjalno- bytowych czy kulturalno-oświatowych,
 - kształtowanie i rozwijanie właściwych stosunków między Mieszkańcami Domu, a także relacji między personelem a Mieszkańcami,
 - tworzenie jadłospisów we współpracy z kuchmistrem – szefem kuchni,
 - przyjmowanie i zgłaszanie wniosków oraz opinii dotyczących organizacji dnia codziennego i życia Domu, w tym propozycji dotyczących zajęć terapeutycznych w ramach rehabilitacji społecznej, wyposażenia wnętrz, zakupu sprzętów itp.,
 - współpracę przy organizowaniu imprez w tut. Domu, m.in. udział w opracowywaniu rocznego harmonogramu imprez, pomoc w przygotowaniach oprawy danego wydarzenia,
 - dbanie o przestrzeganie przez Mieszkańców Domu Karty Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
14. Z Radą Mieszkańców na bieżąco współpracują: dyrektor Domu, kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, pracownik socjalny, instruktor ds. kulturalno- oświatowych, terapeuta zajęciowy, technik fizjoterapii/ fizjoterapeuta, kuchmistrz- szef kuchni, psycholog.
15. Za stałą współpracę z Radą Mieszkańców odpowiedzialny jest pracownik socjalny.
16. Rada Mieszkańców jest głosem całej społeczności Domu i ma obowiązek godnie reprezentować Mieszkańców oraz ich interesy.

Załącznik nr 1
do Procedury funkcjonowania
Samorządu Mieszkańców
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Protokół z zebrania Samorządu Mieszkańców z dnia _____

Rada Mieszkańców:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Porządek obrad:

Podpisy członków Rady i osób zaproszonych:

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2
do Procedury funkcjonowania
Samorządu Mieszkańców
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Lista obecności osób przybyłych na zebranie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

Data zebrania:_____

[illegible]

Załącznik nr 3
do Procedury funkcjonowania
Samorządu Mieszkańców
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

**Przykładowa karta do przeprowadzenia wyborów, biorąc pod uwagę stan psychofizyczny
mieszkańców oraz ich brak umiejętności czytania i pisania.**

ZEBRANE GŁOSY NA POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁACH:

ODDZIAŁ	LICZBA MIESZKAŃCÓW OBECNYCH PODCZAS GŁOSOWANIA	KANDYDACI DO RADY					
EDEN							
OAZA							
ARKA							
BIAŁY DOMEK							
NASZA RODZINA							
PAŁAC							
OGÓLNA LICZBA MIESZKAŃCÓW							
OGÓLNA LICZBA GŁOSÓW							

Osoba licząca głosy:

Osoby obecne podczas przeprowadzania głosowania:

Załącznik nr 4
do Procedury funkcjonowania
Samorządu Mieszkańców
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Kadencja Rady Mieszkańców na lata _____
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
wybranej podczas wyborów dnia _____

Przewodniczący:

Zastępca Przewodniczącego:

Sekretarz:

Członkowie:

1. _____

2. _____

3. _____

Informację sporządził:

Zatwierdził:

Protokół z zebrania Rady Mieszkańców z dnia _____

Rada Mieszkańców:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Porządek obrad:

Podpisy Rady i osób zaproszonych:

Sporządził:

Zatwierdził:

PROCEDURA

działania Punktu Bibliotecznego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. Punkt Biblioteczny znajduje się w sali terapii zajęciowej Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i przeznaczony jest dla Mieszkańców Domu.
2. Za Punkt Biblioteczny odpowiada instruktor ds. kulturalno - oświatowych (prowadzący Punkt Biblioteczny).
3. Punkt czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15. (Wyjątek stanowią wyjazdy prowadzącego z Mieszkańcami w celach terapeutycznych - wtedy Punkt Biblioteczny jest nieczynny). W przypadku nieobecności prowadzącego działalnością Punktu Bibliotecznego kieruje instruktor terapii zajęciowej.
4. W przypadku gdy stan zdrowia Mieszkańca uniemożliwia mu opuszczenie pokoju, w którym przebywa, materiały biblioteczne dostarczane są do pokoju Mieszkańca.
5. Zbiory znajdujące się w Punkcie Bibliotecznym, dopasowane do zainteresowań Mieszkańców, są odpowiednio ewidencjonowane w przeznaczonym do tego Rejestrze Książek Punktu Bibliotecznego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie prowadzonym przez instruktora ds. kulturalno – oświatowych.
6. Wszystkie wypożyczane pozycje z Punktu Bibliotecznego są odnotowywane w Rejestrze Wypożyczeń Książek z Punktu Bibliotecznego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
7. Zasady korzystania z Punktu Bibliotecznego:
 - a) Mieszkaniec wypożycza książkę/ audiobooka na czas nie dłuższy niż jeden miesiąc. Jeśli chciałby przedłużyć termin, musi poinformować o tym prowadzącego Punkt Biblioteczny.
 - b) Prowadzący Punkt Biblioteczny udziela informacji o książkach i pomaga przy doborze literatury w zależności od zainteresowań Mieszkańca.
 - c) Na miejscu każdy Mieszkaniec może skorzystać z kąciaka czytelniczego, w którym dostępna jest codzienna prasa oraz czasopisma o różnej tematyce, a także akty prawne dotyczące Domów Pomocy Społecznej.
 - d) Mieszkaniec mający problemy z czytaniem może skorzystać z oferty audiobooków, które również może wypożyczyć do swojego pokoju.

- e) Na miejscu każdy Mieszkaniec ma możliwość korzystania z komputera i internetu. Pomocy przy obsłudze komputera udziela prowadzący Punkt Biblioteczny lub osoba go zastępująca.
- f) Mieszkaniec ma obowiązek szanować wypożyczone pozycje ze zbioru. Zagubienie lub zniszczenie książki/ audiobooka należy zgłosić Prowadzącemu Punkt Biblioteczny.