

ZARZĄDZENIE NR 29/2021
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 31 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie: Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego z późniejszymi zmianami (Dz.U. 1994 nr 111 poz. 535), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2004 nr 64 poz. 593), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 734),

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu 16/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.07.2020 w sprawie wprowadzenia postępowania zmienia się:

- Załącznik nr 3 - Procedurę dotyczącą nieobecności Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec

PROCEDURA

dotycząca nieobecności Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. Procedura określa zasady zgłaszania przez Mieszkańca Domu personelowi dyżurującemu wyjścia poza teren DPS Machowino.
2. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie ma charakter otwarty (istnieje pełna swoboda wyjścia).
3. Osoby opuszczające Dom w ciągu jednego dnia mają obowiązek zgłoszenia tego faktu opiekunowi dyżurnemu, który rejestruje ten fakt w zeszycie wyjść poza teren DPS.
4. Wyjścia osób o ograniczonej sprawności fizycznej lub psychicznej oraz osób ubezwłasnowolnionych powinny odbywać się w towarzystwie opiekuna prawnego, członka rodziny lub pracownika Domu.
5. Na okoliczność opuszczenia Domu przez Mieszkańca wypisuje się „Kartę tymczasowego opuszczenia Domu” (załącznik nr 1).
6. W przypadku, gdy Mieszkaniec nie wraca z przepustki w określonym terminie i nie zgłosił tego faktu personelowi dyżurującemu, wówczas pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurująca ustala Jego miejsce pobytu.
7. Mieszkaniec Domu może korzystać z urlopu.
8. Urlopem jest nieobecność przekraczająca jeden dzień.
9. Maksymalny okres nieobecności w DPS, za który Mieszkaniec nie ponosi odpłatności, wynosi 21 dni w roku kalendarzowym.
10. Zamierzony urlop powinien być zgłoszony do tut. Domu co najmniej 3 dni przed planowanym terminem.
11. W momencie urlopowania osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej o jej nieobecności powiadamiany jest opiekun prawny.
12. Każda sprawa dotycząca urlopu rozpatrywana jest indywidualnie. W sytuacji, gdy środowisko, z którego pochodzi Mieszkaniec budzi wątpliwości co do zapewnienia Mieszkańcowi odpowiednich warunków socjalno-bytowych (nasz Mieszkaniec przebywający na urlopie powinien mieć zapewnione warunki zbliżone do standardów obowiązujących w DPS Machowino), wówczas pracownik socjalny Domu zobowiązany jest sprawdzić warunki tam panujące (jeśli miejsce urlopowania oddalone jest od DPS

Machowino w promieniu 50 km). W przypadku dalszej odległości pracownik socjalny Domu zwraca się do tamtejszego ośrodka pomocy społecznej o udzielenie telefonicznej informacji o warunkach socjalno-bytowych panujących w środowisku, w którym ma być urlopowany Mieszkaniec. W sytuacji nie budzącej wątpliwości odstępuje się od sprawdzenia warunków socjalno-bytowych.

13. Urlopu Mieszkańcowi udziela dyrektor Domu.
14. Na okoliczność udzielenia urlopu Mieszkańcowi wystawiana jest „Karta urlopowa” (załącznik nr 2) w dwóch egzemplarzach, tj. dla Mieszkańca i do dokumentacji działu opiekuńczo - terapeutycznego, podpisana przez dyrektora, pracownika socjalnego i opiekuna/pielęgniarkę pełniących dyżur w dniu wyjazdu.
15. W przypadku przeciwwskazań do urlopu, np. nagła choroba Mieszkańca, pracownik socjalny informuje rodzinę o zaistniałej sytuacji i o ewentualnym przesunięciu terminu wyjazdu.
16. Przed wyjazdem Mieszkańca na urlop pielęgniarka dyżurująca przygotowuje leki wraz ze szczegółową informacją ich stosowania i dawkowania zgodnie z zaleceniami lekarza.
17. Jeżeli Mieszkaniec zabierany jest na urlop przez rodzinę, wówczas zobowiązuje się ona do sprawowania nad Nim należytej opieki oraz regularnego podawania leków zgodnie z zaleceniami lekarza.
18. Istnieje możliwość przedłużenia urlopu. W tej sytuacji rodzina powinna zgłosić ten fakt pracownikowi socjalnemu lub w dniach ustawowo wolnych pielęgniarce dyżurującej i ustalić termin powrotu Mieszkańca.
19. Dom nie ponosi odpowiedzialności za Mieszkańca przebywającego na urlopie.
20. Opuszczenie Domu przez Mieszkańca bez odnotowania w zeszycie wyjść poza teren Domu lub nie uzyskanie karty urlopowej traktowane jest jako samowola.
21. Pracownik Domu w razie stwierdzenia samowolnego opuszczenia terenu Domu przez Mieszkańca zgłasza ten fakt kierownikowi działu opiekuńczo - terapeutycznego, który zgłasza ten fakt dyrektorowi oraz pracownikowi socjalnemu.
22. Pielęgniarka lub pracownik socjalny bezzwłocznie zgłasza ten fakt policji. Czynność tę wykonuje telefonicznie bądź osobiście.
23. Równolegle kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego koordynuje poszukiwania Mieszkańca w obrębie Domu i najbliższej okolicy.
24. Kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego przy poszukiwaniu korzystać może z samochodu służbowego oraz z pomocy innych osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w uzgodnieniu z dyrektorem.

25. Pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurująca zawiadamia rodzinę lub opiekuna prawnego o samodzielnym oddaleniu się Mieszkańca z terenu Domu.
26. Zaprzestaje się czynności poszukiwawczych z chwilą przybycia Mieszkańca lub jego odnalezienia, o czym także powiadamia się instytucje oraz osoby, które zostały zawiadomione o samowolnym opuszczeniu Domu przez Mieszkańca.
27. Wszystkie czynności dotyczące samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca oraz związane z Jego poszukiwaniem odnotowuje się w raportach oddziałowych i dokumentacji rejestrującej samowolę (załącznik nr 3), która znajduje się u pracowników socjalnych.
28. W przypadku gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu Mieszkańca, dyrektor Domu może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego Mieszkańca terenu domu pomocy społecznej na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia.
29. W przypadku np. stanu epidemii dyrektor Domu stosownym zarządzeniem może wstrzymać urlopowanie Mieszkańców DPS Machowino.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec

Machowino, dn. _____ r.

KARTA TYMCZASOWEGO OPUSZCZENIA DOMU

Pan/Pani: _____

w dniu: _____

wyjeżdża: _____

samodzielnie/-pod opieką (niepotrzebne skreślić): _____

.....
Pracownik socjalny

.....
podpis: opiekuna/pielęgniarki
(niepotrzebne skreślić)

.....
Dyrektor

Czytelny podpis osoby odbierającej/Mieszkańca:

Adres i numer kontaktowy:

Machowino, dnia _____ r.

DPS.DOT.5013 – __/rok

KARTA URLOPOWA

Pan/Pani: _____

od dnia: _____ do dnia _____

wyjeżdża: _____

samodzielnie/ pod opieką (niepotrzebne skreślić) _____

.....

Pracownik socjalny

.....

podpis: opiekuna/pielęgniarki
(niepotrzebne skreślić)

.....

Dyrektor

Podpis osoby odbierającej/Mieszkańca:

Adres i numer kontaktowy:

Uwagi:

Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w ciągu roku kalendarzowego.

Ilość dni wykorzystanych:.....

Ilość do wykorzystania:

(podpis pracownika socjalnego)

INFORMACJA
o samowolnym oddaleniu się Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

I. Okoliczności oddalenia:

1. Imię i nazwisko Mieszkańca:..... wiek:
2. Sprawujący opiekę w momencie oddalenia:.....
3. Data oddalenia: godzina:.....
4. Okoliczności:.....
.....
.....
.....
5. Wygląd zewnętrzny:.....
.....
.....
.....
6. Ubiór:
.....

II. Podjęte działania:

1. Zawiadomienie policji (kto, godzina):
.....
2. Podjęte poszukiwania (kto, gdzie):
.....
.....
.....
3. Adres domu rodzinnego:
.....
4. Stan prawny Mieszkańca (w pełni władz, ubezwłasnowolniony, ubezwłasnowolniony częściowo, dane teleadresowe opiekuna prawnego/kuratora):
.....
.....
.....
5. Data i godzina sporządzenia informacji:.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

III. Informację przyjął:
(kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego)

**Zasady postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się
Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

1. Opuszczenie Domu przez Mieszkańca bez odnotowania w zeszycie wyjść poza teren Domu lub nie uzyskanie karty urlopowej traktowane jest jako samowola.
2. Pracownik Domu w razie stwierdzenia samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca zgłasza ten fakt kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego, który zgłasza ten fakt dyrektorowi oraz pracownikowi socjalnemu.
3. Pracownik będący na dyżurze (pielęgniarka, opiekun, pracownik socjalny) bezzwłocznie zgłasza ten fakt policji. Czynność tę wykonuje telefonicznie, po czym wypełnia informację o samowolnym oddaleniu się Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie oraz odnotowuje to w zeszycie raportów.
4. Równolegle kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego koordynuje poszukiwania w obrębie Domu.
5. Pracownicy Domu, po otrzymaniu informacji od kierownika, natychmiast podejmują akcję poszukiwawczą w obrębie Domu oraz na terenie wsi.
6. Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego przy poszukiwaniu korzystać może z samochodu służbowego oraz z pomocy innych osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w uzgodnieniu z dyrektorem Domu.
7. Zaprzestaje się czynności poszukiwawczych z chwilą przybycia Mieszkańca lub Jego odnalezienia, o czym także powiadamia się instytucje oraz osoby, które zostały zawiadomione o samowolnym opuszczeniu Domu przez Mieszkańca.
8. Wszystkie czynności dotyczące samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca oraz związane z poszukiwaniem odnotowane są w raportach i dokumentacji rejestrującej samowolę.