

Dps. D. 0210-16/25

ZARZĄDZENIE NR 16/2025

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

z dnia 25.04.2025 r.

w sprawie wprowadzenia pisemnego informowania o bieżących potrzebach Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w przypadku niewystarczającej współpracy z przedstawicielem ustawowym

Na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2012 poz. 964 z późn. zm.), Dział II i III ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59 z późn. zm.) oraz § 11 i 21 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie nadanego uchwałą nr 163/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 listopada 2024 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się procedurę pisemnego informowania o bieżących potrzebach Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w przypadku niewystarczającej współpracy z przedstawicielem ustawowym, stanowiącą załączniki nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Krzysztof Surowiec

PROCEDURA
pisemnego informowania o bieżących potrzebach Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie w przypadku niewystarczającej współpracy
z przedstawicielem ustawowym

1. Celem procedury jest zapewnienie ciągłości opieki i zaspokajania potrzeb Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w sytuacji, gdy kontakt lub współpraca z przedstawicielem ustawowym (opiekunem prawnym, kuratorem) jest niewystarczająca lub utrudniona. Celem jest również zapewnienie skutecznego, terminowego i udokumentowanego przekazywania informacji dotyczących bieżących potrzeb Mieszkańców, w celu zagwarantowania im odpowiedniego poziomu opieki oraz poprawy jakości życia.
2. Bieżące potrzeby Mieszkańca to potrzeby zgłaszane na bieżąco, których zaspokojenie ma wpływ na Jego codzienne funkcjonowanie, zdrowie, komfort lub bezpieczeństwo (np. potrzeba zakupu środków higieny, korekta diety, potrzeba pomocy psychologicznej, zmiana wyposażenia pokoju itp.).
3. Procedura dotyczy wszystkich Mieszkańców DPS, którzy mają ustanowionego przedstawiciela ustawowego, a kontakt z tą osobą jest ograniczony, nieskuteczny lub budzi wątpliwości co do realizowania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.
4. Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających bezpośredni kontakt z Mieszkańcami, w szczególności: pracowników pierwszego kontaktu (PPK), opiekunów, pielęgniarek, opiekunów medycznych, instruktorów terapii zajęciowej i do spraw kulturalno-oświatowych, fizjoterapeutów, techników fizjoterapii, masażyistów, pracowników socjalnych.
5. Osobami odpowiedzialnymi za realizację procedury są pracownicy socjalni, którzy prowadzą sprawy Mieszkańców i są na bieżąco informowani przez opiekunów dyżurujących lub personel medyczny o potrzebach Mieszkańca, a także kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego i dyrektor Domu, którzy sprawują nadzór nad realizacją usług świadczonych przez tut. DPS.
6. Poprzez przedstawiciela ustawowego rozumie się kuratora – dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej, kuratora – dla osoby niepełnosprawnej, opiekuna prawnego – dla osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej. Przedstawiciel ustawowy jest ustanowiony przez Sąd Rodzinny, przed którym osoba składa stosowne przyrzeczenie.

7. Przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest do ścisłej współpracy z tut. DPS od momentu przyjęcia aż do ustania pełnienia obowiązku kuratora lub opiekuna prawnego, co może wynikać ze zmiany osoby do pełnienia tej funkcji bądź ze zgonu Mieszkańca.
8. Przedstawiciel ustawowy otrzymuje świadczenie Mieszkańca z instytucji, która je wypłaca. DPS daje możliwość wpłaty środków Mieszkańca na jego konto depozytowe, z którego w każdym momencie przedstawiciel ustawowy może pobrać środki na rzeczy niezbędne do codziennego funkcjonowania Mieszkańca.
9. Przedstawiciel ustawowy ma także możliwość założenia osobnego konta dla Mieszkańca, z którego ma obowiązek ponosić koszty związane z: odpłatnością za pobyt podopiecznego w DPS, należnościami za leki i środki medyczne, zakup niezbędnych rzeczy do codziennego funkcjonowania Mieszkańca (np. środków higienicznych, odzieży, obuwia, bielizny, artykułów spożywczych, m.in. słodczy).
10. Przedstawiciel ustawowy ma obowiązek współpracować z pracownikami socjalnymi tut. Domu w zakresie wymiany dowodu osobistego, informowania o każdej zmianie sytuacji materialnej Mieszkańca (dot. przeprowadzania wywiadów środowiskowych), a także z personelem medycznym w przypadku leczenia przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, psychiatrę, innych lekarzy specjalistów oraz planowanych wizyt w poradniach specjalistycznych czy hospitalizacji.
11. Pracownicy socjalni udzielają informacji zawodowym kuratorom sądowym, którzy na zlecenie Sądu Rodzinnego sprawdzają sytuację Mieszkańca oraz kontakt i wywiązywanie się z obowiązków przez przedstawiciela ustawowego.
12. Sytuacje wymagające pisemnego informowania przedstawiciela ustawowego (opiekuna prawnego, kuratora) mają miejsce wtedy, gdy:
 - jest brak odpowiedzi przedstawiciela ustawowego na istotne pisma lub telefony ze strony pracowników Domu,
 - następuje odmowa współpracy w zakresie podejmowania decyzji dotyczących leczenia, finansów lub spraw osobistych Mieszkańca,
 - występuje nieuzasadnione przedłużanie decyzji lub brak reakcji na zgłaszane potrzeby Mieszkańca,
 - widoczne jest zaniedbanie obowiązków wobec Mieszkańca (np. brak zaopatrzenia w rzeczy osobiste, środki higieniczne, słodczy, brak kontaktu przez dłuższy czas).
13. Dokumentacja sytuacji:

- pracownik socjalny sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji i próbą kontaktu z przedstawicielem ustawowym,
- dołącza potwierdzenia rozmów telefonicznych, e-maili i wcześniejszej korespondencji z prośbą o zabezpieczenie bieżących potrzeb Mieszkańca Domu,
- sporządza się pismo informujące do przedstawiciela ustawowego zawierające: dane mieszkańca, opis aktualnych potrzeb lub sytuacji wymagającej interwencji, termin oczekiwanej odpowiedzi (zwykle 7–14 dni), informację o możliwych dalszych krokach (np. zawiadomienie Sądu Opiekuńczego),
- pismo z powyższymi informacjami jest wysyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręczane osobiście,
- w przypadku braku odpowiedzi lub dalszej nieskutecznej współpracy tut. DPS kieruje wniosek do właściwego Sądu Opiekuńczego o rozważenie zmiany przedstawiciela ustawowego lub o inne działania zabezpieczające aktualne potrzeby Mieszkańca,
- wszystkie pisma, potwierdzenia nadania i odpowiedzi są przechowywane w dokumentacji osobowej Mieszkańca,
- w razie potrzeby DPS może podjąć działania interwencyjne (np. włączenie MOPS/OPS, zgłoszenie do właściwego Sądu Rodzinnego).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mielnie

mgr Krzysztof Surowiec