

DAS D. 0210-21/25

ZARZĄDZENIE NR 27/2025
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 4 września 2025 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 w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

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), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. 2018 poz. 2459).

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 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie zmienia się załącznik nr 3- procedura dotycząca nieobecności Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie- stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 29/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 31.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
[Podpis]
mgr Krzysztof Surowiec

Procedura

dotycząca nieobecności Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. Procedura określa zasady zgłaszania przepustek i urlopowania Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie oraz zasady reagowania w sytuacji samowolnego oddalenia się Mieszkańca poza teren tut. Domu bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie personelu dyżurującego.
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 przedstawiciela ustawowego, 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, pracownik socjalny, pielęgniarz bądź opiekun medyczny pełniący dyżur w gabinecie przedmedycznej pomocy doraźnej ustala miejsce pobytu Mieszkańca.
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 Mieszkańca częściowo bądź całkowicie ubezwłasnowolnionego o Jego nieobecności powiadamiany jest przedstawiciel ustawowy.
12. W sytuacji, gdy środowisko, z którego pochodzi Mieszkaniec budzi wątpliwości co do zapewnienia Mieszkańcowi odpowiednich warunków socjalno-bytowych (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 pielęgniarkę/opiekuna medycznego/opiekuna pełniących dyżur w dniu wyjazdu.
15. W przypadku przeciwwskazań do urlopu m.in. nagła choroba Mieszkańca, pracownik socjalny informuje osobę chcącą zabrać Mieszkańca na urlop o zaistniałej sytuacji i o ewentualnym przesunięciu terminu wyjazdu.
16. Przed wyjazdem Mieszkańca na urlop personel medyczny przygotowuje leki wraz ze szczegółową informacją ich stosowania i dawkowania zgodnie z zaleceniami lekarza. Personel opiekuńczy pomaga Mieszkańcowi przygotować niezbędne rzeczy osobiste, a pracownik socjalny dokumenty.
17. Osoba zabierająca Mieszkańca na urlop zobowiązuje się do sprawowania nad Nim należytej opieki oraz regularnego podawania leków zgodnie z zaleceniami lekarza.
18. Osoba odbierająca jest instruowana przez personel medyczny o zakazie podawania jakichkolwiek leków Mieszkańcowi bez wcześniejszej konsultacji z tut. Domem i lekarzami prowadzącymi.
19. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia podczas urlopu Mieszkańca, osoba sprawująca opiekę ma obowiązek powiadomić tut. Dom.
20. Istnieje możliwość przedłużenia urlopu. W tej sytuacji powinno się zgłosić ten fakt pracownikowi socjalnemu lub w dniach ustawowo wolnych personelowi medycznemu pełniącemu dyżur w gabinecie przedmedycznej pomocy doraźnej i podać termin powrotu Mieszkańca.
21. Dom nie ponosi odpowiedzialności za Mieszkańca przebywającego na urlopie.
22. Opuszczenie Domu przez Mieszkańca bez odnotowania w zeszycie wyjść poza teren Domu lub nieuzyskanie karty urlopowej traktowane jest jako samowola.
23. Pracownik Domu w razie stwierdzenia samowolnego opuszczenia terenu Domu przez Mieszkańca zgłasza ten fakt kierownikowi działu opiekuńczo-terapeutycznego, który zgłasza ten fakt dyrektorowi oraz pracownikom socjalnym.

24. Pielęgniarka, opiekun medyczny lub pracownik socjalny bezzwłocznie zgłasza ten fakt policji.
Czynność tę wykonuje telefonicznie bądź osobiście.
25. Równolegle kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego koordynuje poszukiwania Mieszkańca w obrębie Domu i najbliższej okolicy.
26. 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.
27. Pracownik socjalny, pielęgniarka lub opiekun medyczny zawiadamia rodzinę lub przedstawiciela ustawowego o samodzielnym oddaleniu się Mieszkańca poza teren Domu.
28. 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.
29. Wszystkie czynności dotyczące samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca oraz związane z Jego poszukiwaniem odnotowuje się w raportach oddziałowych i dokumentacji rejestrującej samowolne opuszczenie Domu (załącznik nr 3), która znajduje się u pracowników socjalnych.
30. 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.
31. Dyrektor Domu stosownym zarządzeniem w przypadku epidemii lub choroby może wstrzymać urlopy i przepustki Mieszkańców DPS Machowino.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Krzysztof Surowiec

Załącznik nr 1
do procedury dotyczącej nieobecności
Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

Machowino, dnia

KARTA TYMCZASOWEGO OPUSZCZENIA DOMU

Pani/Pan:

Data:

Miejsce wyjścia/wyjazdu:

Samodzielnie/ pod opieką*:

.....
Podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis pielęgniarki/opiekuna
medycznego/opiekuna*

.....
Podpis dyrektora DPS

Przedstawiciel ustawowy poinformowany TAK / NIE / BRAK *

Podpis Mieszkańca lub osoby odbierającej:

.....

Adres i numer telefonu:

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do procedury dotyczącej nieobecności
Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

Machowino, dnia

DPS.DOT.5013 – /rok

KARTA URLOPOWA

Pani/Pan:

Data wyjazdu od: do:

Miejsce wyjazdu:

.....
Podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis pielęgniarki/opiekuna
medycznego/opiekuna*

.....
Podpis dyrektora DPS

Przedstawiciel ustawowy poinformowany TAK / NIE / BRAK *

Podpis Mieszkańca/osoby odbierającej:

Adres i numer telefonu:

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

1. Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w ciągu roku kalendarzowego.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za Mieszkańca przebywającego na urlopie.

Liczba wykorzystanych dni:

Liczba dni do wykorzystania:

.....

Podpis pracownika socjalnego

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do procedury dotyczącej nieobecności
Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

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 przedstawiciela ustawowego):
.....
.....
.....
5. Data i godzina sporządzenia informacji:.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

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