

DPS. 10. 0210- 37/25

ZARZĄDZENIE NR 37/2025
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 14 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontaktowania się i współpracy z przedstawicielem ustawowym, w szczególności w sytuacjach nagłych i pilnych dotyczących Mieszkańca 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) oraz § 6, 7, 8, 9 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 163/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14.11.2024 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę kontaktowania się i współpracy z przedstawicielem ustawowym, w szczególności w sytuacjach nagłych i pilnych dotyczących Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie- stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego i głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Krzysztof Surowiec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 37/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie z dnia 14.10.2025 r.

**Procedura kontaktowania się i współpracy z przedstawicielem ustawowym, w szczególności
w sytuacjach nagłych i pilnych dotyczących Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie**

1. Celem procedury jest zapewnienie sprawnego i skutecznego kontaktu z przedstawicielem ustawowym (opiekunem prawnym, kuratorem) lub rodziną Mieszkańca Domu w sytuacjach nagłych, wymagających jego decyzji lub informacji, a także zagwarantowanie bezpieczeństwa i dobra Mieszkańca.
2. W sytuacjach nagłych i pilnych należy przede wszystkim działać, aby zabezpieczyć dobro Mieszkańca, a następnie poinformować o nich przedstawiciela ustawowego (opiekuna prawnego, kuratora) lub rodzinę.
3. Za sytuacje nagłe i pilne uznać można np. pogorszenie stanu zdrowia, upadek, utratę przytomności, złamanie części ciała itp., niezwłoczną i niezbędną konsultację lekarską, powrót ze szpitala w złym stanie zdrowia (niezgodnym z wypisem), niezbędną i nagłą hospitalizację, agresję wobec współmieszkańców i personelu Domu lub autoagresję wymagającą wezwania służb ratowniczych i/lub policji, brak powrotu z przepustki lub urlopu Mieszkańca bez uprzedniego zgłoszenia do pracowników tut. Domu, samowolne opuszczenie terenu Domu przez Mieszkańca lub inne incydenty zagrażające bezpieczeństwu Mieszkańca.
4. Pracownik, który zauważył sytuację nagłą, natychmiast podejmuje działania ratunkowe zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami (m.in. udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie zespołu ratownictwa medycznego, wezwanie policji, zabezpieczenie miejsca zdarzenia). Następnie informuje o nim bezpośredniego przełożonego i dyrektora Domu oraz przedstawiciela ustawowego lub rodzinę.
5. Za kontakt i współpracę z przedstawicielem ustawowym (opiekunem prawnym, kuratorem), a także rodziną Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie odpowiedzialni są pracownicy socjalni, opiekunowie medyczni i pielęgniarzy, a także opiekunowie dyżurujący. Właściwy przepływ informacji koordynuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego lub osoba zastępująca.
6. W każdym momencie przedstawiciel ustawowy lub członkowie rodziny mogą kontaktować się z dyrektorem Domu w formie telefonicznej, mailowej, listowej lub podczas spotkania bezpośredniego.

7. Pracownicy zobowiązani są do stałej współpracy z przedstawicielem ustawowym i członkami rodziny w celu zabezpieczenia podstawowych potrzeb Mieszkańca, m.in. zakupu ubrań i rzeczy osobistych, produktów do higieny osobistej, leków, pieluchomajtek i szczepionek, słodczy i innych produktów spożywczych, konsultacji z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem psychiatrą i innymi specjalistami, konsultacji z psychologiem, wizyt w poradniach specjalistycznych, wizyt w urzędach, wizyt u fryzjera lub podologa, organizacji dodatkowej rehabilitacji itp.
8. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania informacji o pobytach Mieszkańca w szpitalu, zarówno tych planowych, jak i nagłych. W sytuacjach pilnych, np. wezwania zespołu ratownictwa medycznego do Mieszkańca, po wykonaniu wszystkich czynności, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie przedstawiciela ustawowego lub rodzinę. Podobnie należy postąpić w sytuacji wystąpienia agresji lub autoagresji u Mieszkańca Domu.
9. W sprawach finansowych, dotyczących m.in. ponoszenia odpłatności za pobyt w tut. DPS, leki i pieluchomajtki, wypłaty tzw. kieszonkowego, wypłat depozytowych za kontakt z przedstawicielem ustawowym lub rodziną zobowiązani są pracownicy działu księgowości. Właściwy przepływ informacji koordynuje w tym zakresie główny księgowy.
10. Personel medyczny i opiekuńczy zobowiązany jest do niezwłocznego informowania przełożonych o zaistniałej sytuacji nagłej danego Mieszkańca. Szczegółowy przebieg zdarzenia należy opisać w raporcie gabinetu przedmedycznej pomocy doraźnej i raporcie opiekuńczym danego oddziału mieszkalnego. Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego lub dyrektor Domu w wyjątkowych sytuacjach może poprosić o sporządzenie stosowanej notatki na tę okoliczność.
11. Kontakt z przedstawicielem ustawowym lub rodziną odbywa się telefonicznie (numer zaktualizowany w dokumentacji Mieszkańca i w dokumentacji gabinetu przedmedycznej pomocy doraźnej), a w razie braku kontaktu w formie SMS, e-mailem lub pismem do przekazania w najbliższym czasie. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu, sporządza się notatkę służbową, a informację o zdarzeniu przekazuje się dyrektorowi Domu, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu (np. powiadomienie Sądu Opiekuńczego).
12. Podczas kontaktu z opiekunem prawnym należy przekazać:
 - imię i nazwisko Mieszkańca,
 - opis zdarzenia i aktualny stan zdrowia,
 - podjęte działania (np. wezwanie pogotowia, przewiezienie do szpitala),
 - prośbę o decyzję/opinię, jeśli sytuacja tego wymaga,
 - dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej w DPS za dalszy kontakt.

13. Każdy przypadek kontaktu z przedstawicielem ustawowym lub jego brak należy odnotować w raporcie gabinetu przedmedycznej pomocy doraźnej i raporcie opiekuńczym danego oddziału mieszkalnego.
14. W razie potrzeby organizuje się spotkanie lub konsultację z przedstawicielem ustawowym lub rodziną w celu omówienia dalszych działań (np. rehabilitacja, zmiana sposobu opieki, decyzje medyczne).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Małachowie

mgr Krzysztof Surowiec