

**PROCEDURA PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA I PILNEGO PRZYJĘCIA, BĘDĄCA
ZAŁĄCZNIKIEM NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 17/2014 DYREKTORA DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ "LEŚNY" W ZASKOCZYNIIE Z DNIA 31.12.2014 R. W
SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDUR DOTYCZĄCYCH MIESZKAŃCÓW W
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "LEŚNY" W ZASKOCZYNIIE.**

PROCEDURA PRZYJĘCIA NOWEGO MIESZKAŃCA ORAZ PILNEGO PRZYJĘCIA DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „LEŚNY” W ZASKOCZYNIE.

§ 1

Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Gdańskiego – realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wynikające z ustawy o pomocy społecznej.

Procedura przyjęcia mieszkańca rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 4.

1. Dokumenty kompletuje Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS i przekazuje je do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. PCPR przekazuje komplet dokumentów do DPS. Po otrzymaniu dokumentów zwołuje się zespół w celu weryfikacji osoby do przyjęcia.
2. Pracownik socjalny Domu Pomocy Społecznej przed przyjęciem mieszkańca ustala aktualną sytuację socjalno – bytową tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu. Osobie o której mowa pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu, możliwościach dojazdu. Wstępnie ustala termin i formę przybycia (czy we własnym zakresie, czy przy pomocy DPS)
3. Dyrektor Domu pisemnie powiadamia osobę lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia,
4. Osobami uczestniczącymi przy przyjęciu mieszkańca winni być:
 - Pracownik pierwszego kontaktu - opiekun
 - Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego
 - Kierownicy zespołów
 - Pracownicy socjalni
 - Psycholog
 - Pielęgniarka dyżurna
5. Po przybyciu do placówki pracownik wyznaczony przez Dyrektora tj. pracownik socjalny udziela wstępnych informacji dotyczących warunków pobytu, zwyczajów panujących w Domu, wskazuje miejsca gdzie można zapoznać się z prawami i obowiązkami, regulaminem Domu, możliwościach praktyk religijnych. Informuje o zakresie świadczonych usług, o możliwości przechowywania przedmiotów wartościowych w depozycie DPS zgodnie z Zarządzeniem Nr. 16/2009 z dnia 31.12.2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.
 - Po dopełnieniu formalności nowo przyjęty mieszkaniec udaje się wraz z pracownikiem socjalnym do dyżurki pielęgniarek. Pielęgniarka lub psycholog opisuje w jakiej kondycji był mieszkaniec w dniu przyjęcia –protokół załącznik nr...1.....
 - Kierownik Zespołu dokonuje spisu rzeczy prywatnych przywiezionych przez mieszkańca - załącznik nr...2....

- Kierownik Zespołu przydziela pracownika pierwszego kontaktu. Po trzydziestu dniach nowo przyjęty mieszkaniec ma prawo do zmiany lub wyboru pracownika pierwszego kontaktu
 - Po dokonaniu niezbędnych formalności Nowo przyjęty mieszkaniec jest przedstawiony pracownikom, zapoznaje się z rozmieszczeniem pomieszczeń w budynku przydziela się pokój i szafkę na rzeczy osobiste.
6. Pracownik socjalny w ciągu siedmiu dni nawiązuje kontakt z rodziną o ile jest to możliwe.
 7. Pracownik socjalny sporządza arkusz osobowy mieszkańca w ciągu siedmiu dni
 8. Kierownik zespołu w ciągu siedmiu dni tworzy plan adaptacyjny na okres trzech miesięcy - załącznik nr...3....
 9. Psycholog w ciągu siedmiu dni zobowiązany jest do rozmowy z nowo przyjętym mieszkańcem i wpisać wskazania terapeutyczne i zawrzeć w planie adaptacyjnym. (W razie uzasadnionej nieobecności psychologa termin może zostać przesunięty)
 10. Osobie nowopryjętej tworzy się indywidualny plan wsparcia, który jest tworzony przez zespół interdyscyplinarny tj. kierownik, pracownik socjalny, psycholog, terapeuta, pracownik pierwszego kontaktu – w ciągu do sześciu miesięcy od daty przyjęcia.
 11. Dla każdego nowo przybyłego mieszkańca zakłada się i prowadzi dokumentację, którą dzieli się na:
 - administracyjna
 - lekarsko - medyczną i pielęgniarstwa
 - opiekuńczo – terapeutyczną
 - rehabilitację społeczną
 12. O fakcie przyjęcia do Domu nowego mieszkańca pracownik socjalny zawiadamia jednostkę nadrzędną Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim oraz inne instytucje, ZUS, KRUS, SĄD itp.

§ 2

1. Zasady pilnego przyjęcia mieszkańca:

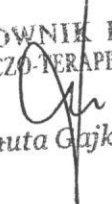
- Decyzja kierująca, stwierdzająca pilne przyjęcie mieszkanki z Miejskiego lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Decyzja umieszczająca w trybie pilnym z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, z pominięciem listy oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.
- W sytuacjach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych skierowanie i umieszczenie osoby następuje zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362, z późn. zm.) Decyzje o przyjęciu i umieszczeniu podejmuje Dyrektor Domu, w razie nieobecności lub niemożności skontaktowania się z Dyrektorem, Kierownik działu opiekuńczo terapeutycznego następnie pielęgniarka dyżurna.

- Pozostałe zasady przyjęcia zgodnie z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca do DPS.

§ 3

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK DZIAŁU
OPIEKUNICZO-TERAPEUTYCZNEGO

Danuta Gajkowska