



Procedura przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów

2021-07-16

ZARZĄDZENIE NR 46

z dnia 12 grudnia 2016 roku

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie
w sprawach: postępowania przy przyjęciu osób do Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie oraz zapewnienia niezbędnej pomocy mieszkańcom w dokonywaniu zakupów ze środków mieszkańca, którzy szczególnie ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie załatwiać swoich spraw.

Na podstawie przepisu art. 57 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), § 2 ust. 1, § 12 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Z 2012 r., poz. 964), § 5 ust. 1 Uchwały NR LXXVII/1156/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Dom Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, zwanego dalej Domem,

§ 1

W celu określenia i zapewnienia indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz zakresu usług zgodnych ze standardami określonymi dla Domu, wprowadza się procedury określające następujące zasady pracy:

Procedura postępowania przy przyjęciu osób do Domu; zał. nr 1,

Procedura postępowania w sprawie zapewnienia niezbędnej pomocy mieszkańcom w dokonywaniu zakupów ze środków mieszkańca, którzy szczególnie ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie załatwiać swoich spraw; zał. nr 2.

§ 2

Za realizację określonych w niniejszym zarządzeniu zasad organizacji pracy i procedur odpowiadają Kierownik Działu Terapeutyczno - Społecznego.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem wydania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 46/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

im. L. i A. Helclów w Krakowie

z dnia 12 grudnia 2016 roku

Procedura postępowania przy przyjęciu osób do Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie

Przyjęcie nowego mieszkańca do przebiega według określonych niżej w tabeli następujących etapów i czynności:

ETAP 1.



CZYNNOŚCI:

1. Przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, zwanego dalej także DPS lub Domem, następuje na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydanej przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Do decyzji o umieszczeniu dołączone są dokumenty skompletowane przez pracownika socjalnego odpowiedniej Filii MOPS z rejonu zamieszkania kandydata na mieszkańca.

W nagłych wypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie i umieszczenie w Domu może nastąpić poza kolejnością.

Doręczenie dokumentacji z MOPS do Sekretariatu Domu i rejestracja.

Dekretacja przez Dyrektora - przekazanie dokumentacji do Działu Terapeutyczno - Społecznego.

UCZESTNICZY:

- Sekretariat
- Zespół Pracy Socjalnej i Ruchu Mieszkańców

ETAP 2.

CZYNNOŚCI:

- Analiza merytoryczna dokumentów.

UCZESTNICZY:

- Kierownik Działu Terapeutyczno - Społecznego
- Pracownik socjalny
- Główny Specjalista Pielęgn.

ETAP 3.

CZYNNOŚCI:

- Ustalenie terminu przyjęcia do Domu oraz miejsca zamieszkania w DPS (Oddział/pokój).

UCZESTNICZY:

- Pracownik socjalny
- Kierownik Oddziału

ETAP 4.

CZYNNOŚCI:

- Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny doręcza osobie mającej



zamieszkać w DPS pisemne zawiadomienie o terminie przyjęcia do Domu.

UCZESTNICZY:

- Pracownik socjalny

ETAP 5.

CZYNNOŚCI:

- Pracownik socjalny ustala aktualną sytuację osoby skierowanej do DPS w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia (IPW) po przyjęciu tej osoby do Domu. Podczas wizyty pracownik socjalny informuje osobę skierowaną do DPS i rodzinę o zasadach pobytu i opieki w Domu, w tym o możliwości utrzymywania relacji i kontaktów rodzinnych, ofercie wsparcia ze strony personelu DPS.
- Podczas wizyty w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby skierowanej do Domu, pracownik socjalny DPS sporządza Kwestionariusz kandydata na mieszkańca.

UCZESTNICZY:

- Pracownik socjalny

ETAP 6.

CZYNNOŚCI:

- Przekazanie i skonsultowanie uzyskanych na wizycie informacji o kandydacie na mieszkańca Kierownikowi Oddziału oraz Psychologowi.

UCZESTNICZY:

- Pracownik socjalny
- Kierownik Oddziału
- Psycholog

ETAP 7.

CZYNNOŚCI:

1. Przyjęcie nowego mieszkańca do Domu:
 - 1.1 powitanie w pokoju nr 16 na parterze lub bezpośrednio w wyjątkowych sytuacjach na Oddziale,
 - 1.2 przedstawienie i przypomnienie mieszkańcowi przysługujących praw i obowiązków wynikających z zamieszkiwania w Domu, zapoznanie z odpowiednimi przepisami wewnętrznymi Domu - w tym o obowiązku poszanowania praw innych mieszkańców do spokojnego zamieszkiwania oraz poinformowanie i przypomnienie o zasadach odpłatności za pobyt w DPS oraz



- sposobie pobierania odpłatności.
- 1.3 założenie dokumentacji mieszkańca:
 - a) arkusz ewidencyjny,
 - b) druk ZAP-3,
 - c) deklaracja wyboru lekarza POZ w przypadku rezygnacji z dotychczasowego,
 - d) oświadczenie dot. przekazywania informacji o stanie zdrowia,
 - e) oświadczenie dot. wskazania osoby lub osób uprawnionych do uzyskiwania informacji o sytuacji mieszkańca,
 - f) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na pobieranie środków pieniężnych na dopłatę za pobyt w DPS oraz leki ze 100% odpłatnością, oświadczenie dotyczące wydania rzeczy wartościowych pozostałych po śmierci mieszkańca,
 - h) wykaz rzeczy osobistych spisanych w dniu przyjęcia do DPS,
 - i) protokół przyjęcia do depozytu przedmiotów wartościowych lub środków pieniężnych.
 - 1.4 zawiadomienie o przyjęciu nowego mieszkańca: MOPS w Krakowie, Urząd Skarbowy, ZUS oraz w przypadku osób umieszczonych Postanowieniem Sądu - właściwy Sąd.
 - 1.5 Towarzyszenie mieszkańcowi przy przejściu do pokoju na właściwy Oddział.
2. Wprowadzenie mieszkańca do społeczności Domu - przedstawienie Kierownika Oddziału oraz pozostałego personelu na Oddziale, zapoznanie ze współmieszkańcami,
 3. Przedstawienie zakresu pomocy i opieki, którą mieszkaniec może otrzymać na Oddziale.
 4. Pomoc w rozpakowaniu rzeczy, ułożenie w szafie.

UCZESTNICY:

- Kierownik Działu Terapeutyczno - Społecznego
- Pracownik socjalny
- Psycholog
- Kierownik Oddziału
- Opiekunka

ETAP 8.

CZYNNOŚCI:

- Świadczenia pielęgniarsko - opiekuńcze:
 - poznanie i określenie zakresu świadczeń pielęgniarsko-opiekuńczych (w tym dyskretna ocena stanu czystości skóry i zmian występujących),
 - rozpoznanie potrzeb zdrowotnych,
 - badanie lekarskie.



UCZESTNICY:

- Pielęgniarka
- Lekarz POZ (lekarz prowadzący)

ETAP 9.

CZYNNOŚCI:

- Przekazanie informacji o przyjęciu nowego mieszkańca, jego potrzebach i oczekiwaniach instruktorowi terapii zajęciowej oraz rehabilitantowi.

UCZESTNICY:

- Pracownik socjalny
- Terapeuta zajęciowy
- Pracownik Działu Rehabilitacji

ETAP 10.

CZYNNOŚCI:

- Ponowne spotkanie z mieszkańcem – do trzech dni po przyjęciu - poinformowanie mieszkańca o zasadach tworzenia indywidualnego planu wsparcia IPW i możliwości czynnego uczestnictwa mieszkańca w opracowywaniu IPW, wyboru pracownika pierwszego kontaktu lub pomocy w tym wyborze (jeżeli stan zdrowia mieszkańca pozwala na przekazanie tej informacji).
- Ponowne zapoznanie z odpowiednimi przepisami wewnętrznymi Domu – w tym o obowiązku poszanowania praw innych mieszkańców do spokojnego zamieszkiwania oraz w wymagających tego podkreślenia przypadkach poinformowanie na temat konsekwencji zakłócania spokoju po spożyciu alkoholu lub stwarzania sytuacji kryzysowych związanych ze spożywaniem alkoholu.
- Zaproponowanie oferty zajęć kulturalnych, zajęć w terapii zajęciowej, w rehabilitacji.
- Przedstawienie oferty niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, zaspokajania potrzeb religijnych, bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Przedstawienie informacji o prawach i obowiązkach mieszkańca Domu.

UCZESTNICY:

- Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego
- Pracownik socjalny
- Psycholog
- Terapeuta zajęciowy



im. L. i A. Helclów w Krakowie
z dnia 12 grudnia 2016 roku

Procedura postępowania w sprawie zapewnienia niezbędnej pomocy mieszkańcom w dokonywaniu zakupów ze środków mieszkańca, którzy szczególnie ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie załatwiać swoich spraw

Na podstawie § 5 pkt 2 lit. c rozporządzenia Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964), w celu zapewnienia niezbędnej pomocy mieszkańcom w dokonywaniu zakupów ze środków mieszkańca, którzy szczególnie ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie załatwiać swoich spraw, ustala się następujące zasady postępowania:

1. Pracownik Działu Terapeutyczno – Społecznego (DT) może realizować dla Mieszkańców Domu, którzy szczególnie ze względu na stan zdrowia nie mogą samodzielnie załatwiać swoich spraw, drobne zakupy, np. spożywcze, kosmetyczne, codziennego użytku.
2. Mieszkańcy mogą zgłaszać potrzeby zakupu określonych w pkt 1 produktów na poszczególnych Oddziałach u Pielęgniarki oddziałowej.
3. Zapotrzebowanie w formie pisemnej dokonuje pracownik Działu Terapeutyczno – Społecznego lub w wyjątkowych przypadkach pracownik Działu Pielęgniacyjno – Opiekuńczego.
4. Zapotrzebowanie zawiera: imię i nazwisko mieszkańca, nazwę produktu oraz pobraną od mieszkańca kwotę na zakupy do rozliczenia. Następnie pracownik DT uzyskuje podpis zamawiającego mieszkańca, opatruje zamówienie datą i swoim podpisem.
5. Pracownik DT realizuje zakupy w miarę możliwości w dniu dokonania zamówienia lub w innym dniu ustalonym z mieszkańcem.
6. Pracownik DT ma obowiązek każdy zakup udokumentować dowodem zakupu: m.in. paragonem opisanym imieniem i nazwiskiem mieszkańca, dla którego zakup został dokonany.
7. Po dokonaniu zakupów pracownik DT wypełnia indywidualnie dla każdego mieszkańca tabelę – zestawienie do rozliczenia zakupów, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
8. Pracownik DT po dokonaniu zakupów i wypełnieniu zestawienia do rozliczenia zakupów, udaje się w tym samym dniu do mieszkańca i przekazuje ww. zakupione produkty, rozlicza się z pobranej kwoty zaliczki na zakupy, co potwierdza pisemnie mieszkaniem.
9. Pracownik DT prowadzi w formie pisemnej oddzielnie dla każdego mieszkańca ewidencję zakupów zawierającą na każdy miesiąc: dowody zapotrzebowań, określonych w pkt 3, kopie dowodów zakupów (paragony, faktury), zestawienie do rozliczenia zakupów, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
10. W każdym miesiącu - w ostatnim dniu pracującym w miesiącu ewidencje określone w pkt 7 oddzielnie dla każdego mieszkańca Pracownik DT przekazuje Kierownikowi Działu Terapeutyczno – Społecznego do kontroli.