

PROCEDURA PRZYJĘCIA NOWEGO MIESZKAŃCA

I. ZASADY OGÓLNE

1. W razie niemożliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, osoba potrzebująca opieki bądź jej opiekun może ubiegać się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.
2. Do domu pomocy społecznej mogą być kierowane osoby, które z uwagi na sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne kwalifikują się do korzystania z tej formy pomocy.
3. Do Domu Pomocy Społecznej w Zielonce kierowane są osoby w wieku podeszłym.
4. Podjęcie z urzędu lub na wniosek innej osoby działań w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej może nastąpić za zgodą osoby potrzebującej lub jej opiekuna.

II ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Decyzję o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy (Ośrodek Pomocy Społecznej), właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej, na podstawie:
 - pismenego wniosku osoby ubiegającej się o pobyt w DPS lub postanowienia Sądu zezwalającego opiekunowi prawnemu na podjęcie czynności związanych z umieszczeniem osoby w DPS,
 - zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego OPS,
 - orzeczenia KiZ lub orzeczenia o niepełnosprawności, wydanego przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności dotyczącego osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS,
 - zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - opinii dotyczącej sprawności psychofizycznej wystawionej przez pracownika socjalnego,
 - oświadczenia majątkowego,
 - aktualnych wyników badań,
 - ostatniej decyzji emerytalnej lub rentowej,
 - dowodu osobistego.
2. 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.
3. Dokumentacja wraz z decyzją umieszczającą przekazywana jest do Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.
4. Przed przyjęciem potencjalnego mieszkańca, pracownik socjalny Domu odwiedza go w jego miejscu zamieszkania, udziela pełnej informacji o zasadach pobytu, sposobie funkcjonowania Domu, co należy i co można ze sobą zabrać, poznaje jego oczekiwania, oraz ustala termin sprowadzenia. Z wizyty sporządzana jest notatka służbowa.
5. Po zgłoszeniu się do DPS i dokonaniu niezbędnych formalności:

- mieszkańcowi przydziela się pokój,
- informuje, który jest jego tapczanik, szafa, szafeczka, itp.
- dokonuje się rozeznania w ewentualnych brakach w wyposażeniu mieszkańca, celem ich uzupełnienia, oraz stanu czystości przywiezionych rzeczy,
- mieszkaniec zapoznany zostaje z obsługą instalacji przyzywowej, która znajduje się w jego pokoju i w jakich przypadkach należy z niej korzystać,
- nowo przyjęty mieszkaniec jest przedstawiony pracownikom, współmieszkańcom,
- zapoznaje się z rozmieszczeniem pomieszczeń w budynku, regulaminem Domu, planem dnia.

Czynności tych dokonuje pracownik socjalny jako osoba przyjmująca, kierownik działu opiekuńczego, ewentualnie pielęgniarka dyżurująca, oraz pracownik pierwszego kontaktu.

Personel Domu obowiązany jest stworzyć takie warunki, w których osoba nowo przyjęta nie będzie się czuła osamotniona i zagubiona.

6. o fakcie przyjęcia do Domu nowego mieszkańca zawiadamia się pisemnie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ZUS oraz OPS.
7. Dla każdego nowo przybyłego mieszkańca zakłada się i prowadzi dokumentację, która dzieli się na trzy grupy:
 - socjalną,
 - medyczną,
 - opiekuńczo – terapeutyczną.
8. Mieszkańca posiadającego miejsce stałego zameldowania, melduje się na pobyt czasowy, tj. na 6 m-cy, następnie na pobyt stały.

Sporządził:
Główny Specjalista Pracy Socjalnej
Anna Błońska

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Malgorzata Kowalska
mgr Malgorzata Kowalska