

ZARZĄDZENIE NR 17/2011

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 10.10.2011r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

Na podstawie § 8 ust.7 Regulaminu Organizacyjnego DPS „Betania” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 443 / 2008 z dnia 02 lipca 2008r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej „Betania”

1. W dniu przyjęcia pracownik socjalny zapoznaje nowo przyjętego mieszkańca, jego przedstawiciela ustawowego z Regulaminem Mieszkańców, Regulaminem postępowania z depozytami mieszkańców, strukturą Domu, wybranymi procedurami określającymi zasadami związane z pobytem mieszkańca. W przypadku gdy mieszkaniec nie jest zdolny do zrozumienia informacji, wszelkich informacji co do pobytu udziela się jego rodzinie lub osobie towarzyszącej przy przyjęciu.
2. W dniu przyjęcia pracownik socjalny DPS zakłada akta mieszkańca, wpisuje mieszkańca do rejestru mieszkańców, wypełnia wraz z mieszkańcem kartę mieszkańca, której kopia jest przekazywana w tym samym dniu do działu medyczno-rehabilitacyjnego DPS. Wzór karty mieszkańca stanowi załącznik nr 1. W trakcie pobytu mieszkańca pracownik dokonujący aktualizacji danych zawartych w karcie mieszkańca nanosi poprawki, opatruje je datą zmiany oraz własnym podpisem, dołączając dowód poświadczający zmianę danych. W przypadku jeśli naniesienie kolejnych poprawek spowoduje, że karta stanie się nieczytelna, pracownik socjalny zakłada nową kartę i opatruje ją własnym podpisem.
3. W ciągu trzech dni roboczych od dnia przyjęcia mieszkaniec zapoznaje się i podpisuje odpowiednie oświadczenia tj:
 - a) zgoda na ponoszenie odpłatności za pobyt w DPS. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
 - b) zgoda na potrącanie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej z należnego świadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
 - c) zgoda na dokonywanie rozliczeń wynikających z odpłatności za pobyt w DPS na podstawie decyzji o odpłatności za pobyt w DPS ze świadczenia pieniężnego jak również wypłaty tego świadczenia za pośrednictwem administracji domu pomocy społecznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
 - d) zgoda na ponoszenie kosztów za leki, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne powyżej wysokości limitu i za pełną odpłatnością, jeżeli leku nie można zastąpić lekiem z listy podstawowej lub uzupełniającej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.
 - e) zgodę na przetwarzanie danych osobowych- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6
4. Mieszkaniec może przekazać do przechowania swój dowód osobisty- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7.

K

5. W dniu przyjęcia mieszkańca dokonuje się spisu przywiezionych przez niego rzeczy. W spisie nie uwzględnia się rzeczy zużywalnych np .bielizny osobistej, produktów spożywczych, leków, środków pomocniczych. Wzór spisu stanowi załącznik nr 8. Mieszkaniec informowany jest o konieczności zgłaszania wszelkich zmian w sporządzonym spisie rzeczy. Raz w roku opiekun pierwszego kontaktu dokonuje wraz z mieszkańcem aktualizacji spisu rzeczy mieszkańca. W razie braku zgody mieszkańca na dokonanie spisu lub aktualizacji spisu pracownik sporządza notatkę służbową. Arkusze spisu przechowuje się w aktach mieszkańca i dziale opiekuńczo- terapeutycznym.

6. W ciągu trzech dni roboczych od dnia przyjęcia mieszkańca pracownik socjalny DPS:

a) przeprowadza aktualizację wywiadu, który przesyła do ośrodka pomocy społecznej, który wydał decyzję kierującą celem ustalenia odpłatności za pobyt w DPS.

b) dokonuje zameldowania mieszkańca w DPS oraz zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania do właściwego urzędu skarbowego.

c) przesyła informację do organu wypłacającego świadczenie mieszkańca o przyjęciu do DPS. Do powyższej informacji pracownik socjalny dołącza uzyskaną od mieszkańca lub jego przedstawiciela ustawowego deklarację dla organu wypłacającego świadczenie o sposobie przesyłania świadczenia po potrąceniu opłat za pobyt w DPS, oraz oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i 3.

d) informuje sąd opiekuńczy o przyjęciu mieszkańca do DPS, jeżeli mieszkaniec został skierowany do DPS postanowieniem sądu, lub jeśli mieszkaniec jest ubezwłasnowolniony i ma ustanowionego opiekuna prawnego lub kuratora.

e) uzyskuje od mieszkańca informację na temat sposobu odbioru świadczenia pieniężnego tj. renty, emerytury, zasiłku stałego, po potrąceniu opłaty za pobyt. Jeżeli mieszkaniec upoważnia inną osobę do odbioru i dysponowania swoim świadczeniem, wówczas wypełnia i podpisuje upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 9.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 13/2008 z dn. 30.10.2008 r. § 1, ust 1

- procedura przyjęcia mieszkańca do DPS „Betania” oraz jego adaptacja, oraz ust. 2 - procedura przyjęcia i adaptacji mieszkańca do warunków DPS oraz wsparcia w zaspokajaniu potrzeb psychicznych i bytowych.

Do wiadomości:

1. Zastępca Dyrektora
2. Dział Administracyjno-Finansowy
3. Dział Gospodarczo-Obsługowy
4. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny
5. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny
6. Zespół Pracowników Socjalnych
7. A/A

Zastępca Dyrektora
dr Elżbieta Walentyn