

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie prowadzenia Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkanek Domu

Na podstawie art. 55 c ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9/8/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

1. Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkanek Domu, zwany dalej Rejestrem.
2. Przez zdarzenie nadzwyczajne rozumie się każde zdarzenie, które w sposób negatywny wpływa na mieszkankę i którego następstwa wiążą się z potencjalnym lub faktycznym pogorszeniem stanu zdrowia lub zagrażają życiu mieszkanki.
3. Rejestr prowadzony jest przez Dyrektora Domu.
4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych zgłaszającego i mieszkanek, których dotyczy zgłoszenie.
5. Rejestr zawiera zgłoszenia o zdarzeniach nadzwyczajnych z udziałem mieszkanek Domu w szczególności dotyczących:
 - 1) wypadków,
 - 2) samouszkodzeń,
 - 3) obrażeń ciała,
 - 4) pozostałych zdarzeń związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkanek.
6. Rejestr zawiera również niezbędne do obsługi zgłoszenia:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - 2) datę zgłoszenia,
 - 3) opis i miejsce zdarzenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych.

§ 2

Zgłaszanie zdarzeń nadzwyczajnych.

1. Zgłoszenia zdarzenia nadzwyczajnego może dokonać osoba będąca świadkiem lub uczestnikiem zdarzenia, w tym mieszkanka, pracownik Domu lub osoba z zewnątrz.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno być dokonane pisemnie w kopercie z dopiskiem „zgłoszenie naruszeń”, z uwzględnieniem informacji o danych mieszkanki, której dotyczy zdarzenie, danych osoby zgłaszającej, dacie zgłoszenia, opisie i miejscu zdarzenia. W rejestrze pism wpływających nie zamieszcza się danych nadawcy.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych upoważnione są pielęgniarki dyżurujące w dniu zgłoszenia lub następującym bezpośrednio po nim, w przypadku zdarzenia mającego miejsce w nocy kiedy nie ma dyżuru pielęgniarki.
4. Pracownicy przyjmujący i weryfikujący zgłoszenia o zdarzeniach nadzwyczajnych otrzymują pisemne upoważnienie Dyrektora Domu do przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Upoważnieni pracownicy przyjmujący i weryfikujący zgłoszenia o zdarzeniach nadzwyczajnych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, zapewnienia ochrony poufności tożsamości tej osoby oraz uniemożliwienia nieupoważnionym osobom uzyskania dostępu do informacji dotyczących zgłoszenia. Informacja pisemna o zgłoszeniu przechowywana jest w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
6. Osoby dokonujące zgłoszenia wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z podjętymi przez nich działaniami, którą przekazują Dyrektorowi Domu lub osobie upoważnionej, o której mowa w ust. 4 i ust. 5. Wzór oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych/klauzuli informacyjnej dla osoby dokonującej zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Pracownicy, którzy przyjęli i zweryfikowali, z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, zgłoszenie zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Domu o zaistniałym zdarzeniu, w tym do przekazania informacji wymagających natychmiastowego działania i dokonaniem zgłoszenia w celu wpisania zgłoszenia do Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych. Dyrektor Domu podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania mającego na celu niezwłoczne podjęcie działań następczych, w tym podjęcie niezwłocznej interwencji, działań naprawczych, czy zapobiegawczych.
8. Rejestr przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Do rejestru dołączone są pisemne zgłoszenia, o których mowa w ust. 2.

§ 3

Podejmowanie działań następczych.

1. Podejmowanie działań następczych odbywa się niezwłocznie po powzięciu przez Dyrektora lub zastępującego go pracownika upoważnionego przez niego do dokonania wpisu do Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych informacji o zaistniałym zdarzeniu nadzwyczajnym i dokonaniem zgłoszenia.
2. Działania następcze, w tym przy współudziale pracowników Domu odbywają się bez ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 4

Przekazywanie informacji o zdarzeniach nadzwyczajnych.

Dyrektor Domu przekazuje Prezydentowi Miasta Lublin zanonimizowane informacje o zdarzeniu nadzwyczajnym dotyczącym mieszkanki, związanym z zagrożeniem życia lub zdrowia tej mieszkanki - nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5

Wzór Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych.

Wzór Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na stanowisku pielęgniarki oraz pracownikowi zastępującemu Dyrektora, upoważnionemu przez niego do dokonania wpisu do Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.