*Załącznik Nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej*

*w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 11.05.2018r.*

**PROCEDURA PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA**

**DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

**Procedura przyjęcia mieszkańca opracowana**

**na podstawie Ustawy o pomocy społecznej z 12.03.2004 r.**

**oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej   
z dn. 23.08.2012r. w sprawie domów pomocy społecznej**

1. Ustalenia ogólne
   1. Przyjęcie osoby następuje na podstawie decyzji umieszczającej wydanej przez Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
      1. konieczna jest też decyzja o skierowaniu i decyzja o odpłatności, wydana przez gminę właściwą dla pochodzenia tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej
      2. pozostałe dokumenty są określone w §8.1, ppkt.1 i 2 oraz pkt.2, ppkt.1,2,3 i 4, Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej
   2. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny wykonuje rozeznanie odnośnie warunków socjalno-bytowych tej osoby w jej miejscu zamieszkania, z czego sporządza notatkę służbową.

W sytuacji niemożności osobistego dotarcia do osoby ubiegającej się o przyjęcie, istnieje możliwość zaktualizowania jej sytuacji przez pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej z miejsca zamieszkania tej osoby.

1. Ustalenia szczegółowe
   1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie o wolnym miejscu osobę ubiegającą się o przyjęcie lub jej przedstawiciela ustawowego, dodatkowo istnieje także możliwość zawiadomienia telefonicznego, jednakże z koniecznością sporządzenia notatki służbowej z rozmowy.
   2. Osoba przyjmowana, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
   3. Przy przyjęciu mieszkańca uczestniczy pracownik socjalny.
   4. Dyrektor Domu lub osoba przyjmująca (j/w) przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną lub jej przedstawicielem ustawowym, w trakcie której ustala jej aktualną sytuację
      1. zaistniałe zmiany w sytuacji osoby przyjmowanej od momentu złożenia wniosku do momentu przyjęcia zostają odnotowane w rubryce „aktualna sytuacja” znajdującej się w arkuszu ewidencyjnym.
      2. uzyskane informacje są niezbędne do tworzenia Indywidualnego Planu Wsparcia, który w przypadku nowego mieszkańca powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od daty przyjęcia.
   5. Opiekun lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora, zaznajamia mieszkańca z rozkładem dnia i topografią domu, a pracownik socjalny z Regulaminem mieszkańców.
   6. Po przyjęciu mieszkańca do Domu, konieczne jest zawiadomienie ZUS, US i Gminy jego pochodzenia wg właściwości, w celu dopełnienia niezbędnych formalności, mianowicie:
      1. prośba do ZUS o przesyłanie świadczenia (za zgodą mieszkańca lub przedstawiciela ustawowego )
      2. w przypadku gdy Gmina partycypuje w kosztach pobytu Mieszkańca - prośba o przesyłanie ewentualnej różnicy w kosztach
      3. wypełnienie formularza aktualizacji NIP-3 i przesłanie go do właściwego US
      4. udzielenie innej niezbędnej pomocy, w ramach posiadanych kompetencji.
   7. Mieszkaniec zostaje zameldowany w Domu na pobyt stały nie później niż 7 dni od daty przyjęcia, jednak z powodów osobistych on sam lub jego przedstawiciel ustawowy może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Domu o zameldowanie na pobyt czasowy.
   8. Niezwłocznie po przyjęciu nowego Mieszkańca Dyrektor Domu informuje o tym fakcie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Usługi   
Na podstawie obowiązujących przepisów prawa Dom zapewnia całodobową opiekę oraz warunki bezpiecznego godnego życia, intymność, niezależność, umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność z uwzględnieniem stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców, a także świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem.

W zakresie potrzeb bytowych:

1. miejsce zamieszkania
2. wyżywienie,
3. odzież i obuwie
4. utrzymanie czystości

W zakresie potrzeb opiekuńczych:

1. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
2. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
3. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

W zakresie potrzeb wspomagających:

1. umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
2. umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
3. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
4. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
5. wspieranie działania na rzecz lokalnego środowiska,
6. pomoc w możliwości podjęcia pracy mającej charakter terapeutyczny,
7. działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z usług w zakresie potrzeb zdrowotnych polegające na:

1. umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne przysługujące na podstawie odrębnych przepisów,
2. zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej na poziomie świadczeń zdrowotnych obowiązujących w domach pomocy społecznej oraz określonych w odrębnych przepisach,
3. zleceniu diet i kontroli żywienia mieszkańców,
4. koordynacji działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej,
5. rehabilitacji mieszkańców po przebytych urazach, prowadzeniu gimnastyki ogólnousprawniającej, wykonywaniu zabiegów zleconych przez lekarzy.

Ponadto zapewniamy mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Pobyt w Domu jest odpłatny, zasady odpłatności regulują odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

III. Sytuacje szczególne.

1. W nagłych przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie i umieszczenie w Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia wymaganych dokumentów, jednak powinny one zostać skompletowane przez jednostkę kierującą,   
   w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia tej osoby do Domu.
2. W tym przypadku procedura przyjęcia rozpoczyna się od części II, czyli ustaleń szczegółowych.