

PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACZKOWEJ

I. Zasady ogólne:

1. Osoba zainteresowana przyjęciem do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej lub jej przedstawiciel ustawowy (opiekun prawny/kurator), powinna zgłosić się **do ośrodka pomocy społecznej w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej umieszczeniem, w celu złożenia pisemnego wniosku o skierowanie i umieszczenie w DPS w Raczkowej.**
2. Do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej przyjmuje się **osoby w podeszłym wieku oraz osoby przewlekle somatycznie chore**, na podstawie pisemnego wniosku wraz z dokumentami, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej /tj. Dz.U. z 2018, poz. 734/.
3. W przypadku, gdy do domu pomocy społecznej kieruje się osobę na podstawie Postanowienia Sądu, wydanie decyzji o skierowaniu do domu nie wymaga przedłożenia dokumentów wymienionych w §8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej /tj. Dz.U. z 2018, poz. 734/. Wskazane powyżej dokumenty należy skompletować w terminie 3 miesięcy od dnia wydania decyzji o skierowaniu. Dokumenty te przygotowuje ośrodek pomocy społecznej kierujący osobę do domu pomocy społecznej i przekazuje je do Wójta Gminy Sanok.
4. Postępowanie administracyjne **w zakresie umieszczenia** w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej prowadzi **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku**. Decyzję o umieszczeniu osoby w DPS w Raczkowej, z upoważnienia Wójta Gminy Sanok, wydaje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
5. W sytuacji braku miejsc w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, osobę zainteresowaną umieszczeniem w ww. placówce, wpisuje się osobę na listę oczekujących i powiadamia o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu. Kolejkę osób oczekujących na miejsce w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku.
6. W nagłych wypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie i umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, o których mowa w cyt. rozporządzeniu. Dokumenty kompletuje się zgodnie z treścią §9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23

sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej /tj. Dz.U. z 2018, poz. 734/,
w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia osoby do Domu.

7. Przed przyjęciem osoby do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, pracownik socjalny Domu, ustala jej sytuację materialną i bytową w miejscu aktualnego zamieszkania lub pobytu. Ustalenia te stanowią podstawę do opracowania planu indywidualnego wsparcia przy przyjęciu tej osoby do Domu.
8. O wolnym miejscu w Domu i terminie przyjęcia Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej zawiadamia osobę oczekującą i ubiegającą się o przyjęcie lub jej przedstawiciela ustawowego.
9. Jeżeli osoba została skierowana i przyjęta do placówki, na podstawie Postanowienia Sądu Kierownik Domu zawiadamia właściwy Sąd o wykonaniu postanowienia tj. o przyjęciu osoby bez jej zgody do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

II. Zasady szczegółowe:

1. Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej jest Domem **dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych**. I tylko osoby spełniające powyższe wymagania mogą zostać przyjęte do DPS w Raczkowej, na podstawie odpowiednich decyzji:
 - **decyzję kierującą** do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej **wydaje ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby**, w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
 - **decyzję o umieszczeniu** w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej wydaje z upoważnienia Wójta Gminy Sanok, **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku**.
2. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej jest odpłatny do wysokości 70% dochodu miesięcznego osoby przebywającej w Domu.
 - decyzję o odpłatności wydaje **ośrodek pomocy społecznej, który skierował osobę do placówki**.
3. Z chwilą przyjęcia osoby do Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, Kierownik placówki zawiadamia o powyższym fakcie:
 - ośrodek pomocy społecznej, który wydał decyzję kierującą i jest tym samym właściwy dla wystawienia decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku,
 - właściwy Sąd (w przypadku osób umieszczonych Postanowieniem Sądu)
 - Urząd Skarbowy,

Po ustaleniu odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, kierownik jednostki zawiadamia ZUS/KRUS/OPS (w zw. z koniecznością potrącenia odpłatności ze świadczenia Mieszkańca zgodnie z decyzją o odpłatności i jego dyspozycją).

4. Kierownik jednostki wyznacza termin przyjęcia do Domu. Osobę zainteresowaną informuje się o rezerwacji miejsca w Domu i opcjonalnym terminie przyjęcia, a także przekazuje informację o wymaganych dokumentach potrzebnych przy przyjęciu do placówki oraz o rzeczach osobistych, jakie osoba umieszczana w Domu powinna zabrać ze sobą, a są to:
 - dowód osobisty,
 - odpis aktu urodzenia (w miarę możliwości),
 - decyzja kierująca do domu pomocy społecznej,
 - decyzja ZUS/KRUS,
 - legitymacja emeryta/rencisty,
 - dokumentacja medyczna – wykaz aktualnie przyjmowanych leków potwierdzony przez lekarza oraz kserokopia dokumentacji medycznej lekarza POZ (rodzinnego),
 - zapas leków,
 - zapas środków higienicznych jeśli są potrzebne (np. pampersy, wkładki urologiczne),
 - przybory toaletowe, kosmetyki (m.in. mydło, szampon, gąbka, krem itp.),
 - rzeczy i odzież osobistą: bielizna osobista (co najmniej 3 komplety), odzież wierzchnia (3 komplety), kurtka wierzchnia dostosowana do pory roku, piżama (co najmniej 2 szt.), ręczniki (co najmniej 2 szt.), środki kosmetyczne i higieny osobistej, buty dostosowane do pory roku (2 pary), pantofle (2 pary),
 - komplet pościeli (w miarę możliwości).

Osoba przyjmująca nowego Mieszkańca Domu (*pracownik socjalny Domu*) ustala jego aktualną sytuację rodzinną i materialną, uwzględniając m. in. zmiany jakie nastąpiły od chwili złożenia wniosku o przyjęcie do domu pomocy społecznej. Pracownik zapoznaje osobę przyjmowaną do Domu z odpowiednimi przepisami wewnętrznymi Domu – w tym o obowiązku poszanowania praw innych Mieszkańców do spokojnego zamieszkiwania i informuje o usługach świadczonych przez Dom

5. Pracownik socjalny Domu zakłada dokumentację Mieszkańca, na którą składają się m.in. dokumenty wymienione w załączniku do Procedury.
6. Za zgodą Mieszkańca lub jego opiekuna prawnego/kuratora, dowód tożsamości Mieszkańca i inne dokumenty zdeponowane zostają u pracownika socjalnego Domu.
7. Po dopełnieniu wszystkich formalności związanych z dokumentami, Mieszkaniec zostaje zakwaterowany w pokoju.

8. Każdy Mieszkaniec Domu posiada wyznaczonego Pracownika Pierwszego Kontakt, który ma służyć Mieszkańcowi wszelką pomocą w związku z pobytem w Domu. W przeciągu 2 tygodni od przybycia nowego Mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej, Kierownik jednostki wyznacza Pracownika Pierwszego Kontakt, w osobie pracownika socjalnego Domu. Przydział ten jest dokonywany odgórnie, ze względu na brak możliwości racjonalnego dokonania wyboru przez Mieszkańca, który nie zdołał zapoznać się z pracownikami.
9. Po okresie aklimatyzacji do nowych warunków i na wniosek Mieszkańca Domu, wyznaczony *pracownik pierwszego kontaktu* może zostać zmieniony na osobę wskazaną przez Mieszkańca Domu.
10. W przeciągu 6 miesięcy od przyjęcia Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy przygotowuje Indywidualny Plan Wsparcia i ustala dalszy plan współpracy z Mieszkańcem.
11. Nowo przyjęta osoba meldowana jest na pobyt stały (w dniu jej przyjęcia), zgodnie z decyzją o umieszczeniu w Domu, chyba że decyzja mówi inaczej lub też wnioskuje o to przedstawiciel ustawowy przyjętego Mieszkańca (opiekun prawny/kurator).