

PROCEDURA NR 7/06
PRZYJMOWANIA MIESZKAŃCÓW DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„LEŚNA OAZA” W SŁUPSKU

1. Przyjęcie akt osobowych kandydata od Kierownika Działu Pomocy Instytucjonalnej MOPR w Słupsku, zapoznanie się z dokumentami przez pracownika socjalnego.
2. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny tego Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu. Osobie, o której mowa pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. W chwili uzyskania wolnego miejsca pracownik socjalny zawiadamia kandydata, jego opiekuna prawnego, MOPR o terminie przyjęcia, możliwościach dojazdu oraz dostarczeniu niezbędnej dokumentacji medycznej do przyjęcia.
4. Powiadomienie współmieszkańców o przybyciu nowego mieszkańca, przygotowanie pokoju.
5. Osobami uczestniczącymi przy przyjęciu mieszkańca winni być:
 - pracownik pierwszego kontaktu;
 - pracownik socjalny;
 - opiekun dyżurny;
 - kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego;
 - pielęgniarka dyżurna.
6. Po przywitaniu się, przedstawieniu, pracownik socjalny przeprowadza wywiad ustny na temat upodobań, zamiłowań, stanu psychosomatycznego, sytuacji prawnej z osobami, które towarzyszą nowo przybyłemu mieszkańcowi, informuje mieszkańca o zabezpieczeniu wartościowych rzeczy bądź większych sum pieniężnych przed ewentualnym zagarnięciem.
7. Przedstawienie osoby, z którą może się kontaktować i zwracać o pomoc oraz pozostały personel pracujący w tym dniu.
8. Nowoprzybyły mieszkaniec zostaje zapoznany z topografią Domu przez wyznaczonego opiekuna.
9. Personel podczas pierwszego dnia pobytu w DPS interesuje się nowoprzyjętą osobą i pomaga znaleźć się w nowych okolicznościach.
10. Pracownik socjalny zawiadamia ZUS, KRUS, MOPR o przybyciu i o związanej z tym koniecznością potrącenia należności za pobyt w DPS i przekazywaniu 30% świadczenia na nowy adres.
11. Pracownik socjalny dokonuje zameldowania mieszkańca za jego zgodą na pobyt stały lub czasowy.

12. Personel medyczny analizuje orzeczenie lekarskie, zakłada historię choroby, nowoprzyjętego mieszkańca bada lekarz zlecając odpowiednie zabiegi.
13. Pracownik socjalny sporządza kwestionariusz osobowy mieszkańca.
14. Pracownik socjalny w pokoju lub innym pomieszczeniu DPS (w zależności od okoliczności) ponownie przedstawia działalność Domu, zapoznaje mieszkańca z Regulaminem Mieszkańców, informuje o odpłatności za pobyt, odnotowuje adresy najbliższej rodziny, którą należy powiadomić w przypadku choroby lub innego zdarzenia.
15. Zwiedzanie Domu i otaczającego parku. Przedstawienie personelu i przedstawienie Samorządu Rady Mieszkańców.
16. Poinformowanie mieszkańca o sprawach wyznaniowych i możliwościach praktyk religijnych.
17. Zapoznanie z formami życia kulturalno – oświatowego i formami terapii zajęciowej przez pracownika pierwszego kontaktu.
18. Pracownik socjalny zasięga opinii mieszkańca na temat wrażeń z pierwszych dni pobytu w Domu. W razie braku akceptacji nowego otoczenia bądź innych konfliktów niezwłocznie o tym fakcie informowany jest Dyrektor, który osobiście angażuje się w pracę na rzecz pozytywnego nastawienia mieszkańca do otoczenia.
19. Pracownik socjalny zasięga informacji u opiekuna i dyżurującego personelu o zachowaniu się mieszkańca i zdaje relacje Dyrektorowi Domu.
20. Przez okres pierwszego miesiąca nad nowoprzybyłym mieszkańcem roztaczana jest dyskretna opieka w celu jak najszybszej aklimatyzacji i akceptacji nowych warunków. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Słupsku jest informowany o przyjęciu i sam podejmuje decyzję o spotkaniu z nowoprzybyłym mieszkańcem. Spotkanie w zależności od stanu zdrowia przyjętego mieszkańca i innych okoliczności następuje w dniu przyjazdu lub później.
21. Opracowanie indywidualnego planu wspierania dla nowoprzybyłego mieszkańca przez Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny.