

ZARZĄDZENIE Nr 1 /20

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203
z dnia 09 stycznia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania pobytów mieszkańców poza Domem
Pomocy Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów poniesionych opłat za okresy
nieobecności**

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku, przy ul. Baranowickiej 203, nadanego uchwałą Nr XXVII/311/08 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008, Nr 114, poz. 1182), oraz art. 63 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz.1507 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin zgłaszania pobytów mieszkańców poza Domem Pomocy Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów poniesionych opłat za okresy nieobecności, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami zawartymi w Regulaminie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam następującym kierownikom: Kierownikowi Działu dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelktualnie, Kierownikowi Działu dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelktualnie oraz Kierownikowi Działu dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych – Filii w Bobrowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


dr Wojciech Jocz

**REGULAMIN ZGŁASZANIA POBYTÓW MIESZKAŃCÓW
POZA DOMEM POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU
ORAZ ZWROTÓW PONIESIONYCH OPŁAT ZA OKRESY NIEOBECNOŚCI**

§1

1. Mieszkaniec, rodzic, opiekun prawny lub inna osoba upoważniona zgłasza kierownikowi zespołu/działu lub osobie go zastępującej chęć pobytu poza Domem Pomocy Społecznej z trzydniowym wyprzedzeniem.
2. Przez pobyt poza Domem Pomocy Społecznej należy rozumieć nieobecność mieszkańca w Domu jeśli trwa ona dłużej niż jeden dzień. Powodem nieobecności może być: pobyt w domu rodzinnym lub u innej osoby, na turnusie rehabilitacyjnym, obozie wypoczynkowym lub sportowym, w szpitalu, itp.
3. Zasady zgłaszania i ograniczania wyjazdów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, jeżeli z tym wyjazdem nie wiąże się pobyt poza Domem Pomocy Społecznej określa odrębne zarządzenie.

§2

Po uzyskaniu informacji kierownik zespołu / działu lub osoba go zastępująca zgłasza do kuchni nieobecność mieszkańca.

§3

Personel zespołu/działu przygotowuje mieszkańcowi niezbędne podczas wyjazdu leki, ubrania, obuwie oraz inne przedmioty.

§4

Osoba zapewniająca opiekę mieszkańcowi wypełnia zgłoszenie pobytu poza Domem Pomocy Społecznej, które zawiera informacje dotyczące czasu i miejsca przebywania mieszkańca, kontakt telefoniczny oraz potwierdza swoją deklarację czytelnym podpisem. Wzór zgłoszenia pobytu poza Domem Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5

Kierownik zespołu/działu lub osoba go zastępująca wpisuje zgłoszenie pobytu poza DPS do rejestru pobytów mieszkańca, datę wyjazdu, planowanego i rzeczywistego powrotu. Wzór rejestru pobytów mieszkańca poza DPS stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§6

Zgody na pobyt mieszkańca poza DPS w kontekście oceny jego aktualnego stanu zdrowia oraz bezpieczeństwa udziela kierownik zespołu/działu lub osoba go zastępująca. W przypadku odmowy informuje się o tym fakcie Dyrektora Domu.

§7

Pielęgniarka wydaje leki na okres pobytu poza DPS, wpisuje ich nazwy oraz ilość do zeszytu wydawanych leków i potwierdza to swoim czytelnym podpisem, a obok niej mieszkaniec lub osoba zapewniająca mu opiekę. Wydaje ona również informację o dawkowaniu i przechowywaniu leków.

§8

Jeżeli mieszkaniec zabiera ze sobą na wyjazd wartościowe rzeczy, należy to odnotować w specjalnym zeszycie, co potwierdza swoim czytelnym podpisem pracownik DPS oraz mieszkaniec lub osoba zapewniająca mu opiekę.

§9

Istnieje możliwość przedłużenia lub skrócenia pobytu poza Domem. W tej sytuacji mieszkaniec lub osoba zapewniająca mu opiekę zgłasza to kierownikowi zespołu/działu lub osobie go zastępującej, nie później niż dzień przed upływem terminu powrotu.

§10

Mieszkaniec lub osoba zapewniająca mu opiekę zawiadamia kierownika zespołu/działu lub osobę go zastępującą o powrocie, a osoba przyjmująca takie zgłoszenie odnotowuje to w rejestrze pobytów mieszkańca poza Domem Pomocy Społecznej

§11

W przypadku nieobecności mieszkańca w terminie zgłoszonego powrotu, kierownik zespołu/działu lub osoba go zastępująca podejmuje próbę nawiązania z nim kontaktu lub z osobą zapewniającą mu opiekę. Po nieudanych próbach i przedłużającym się czasie powrotu należy zawiadomić Policję oraz poinformować o tym Dyrektora Domu, a w odniesieniu do osoby ubezwłasnowolnionej również jej opiekuna prawnego.

§12

Mieszkańcowi Domu dokonuje się zwrotu opłaty za pobyt w DPS za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym, a za małoletniego z jego dochodu za okres nieprzekraczający 70 dni.

§13

Odpisy za nieobecność mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dokonywane są, jeśli trwa ona dłużej niż jeden dzień.

§14

Odpisy za nieobecność mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dokonywane są na podstawie zgłoszenia nieobecności mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej, składanego przez kierownika zespołu/działu lub osoby go zastępującej do Zespołu Pracowników Socjalnych do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający. Wzór zgłoszenia nieobecności mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§15

Pracownicy socjalni wypełniają informacje o odpisie za nieobecność mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej, dokonują naliczeń w oparciu o decyzje ustalające mieszkańcowi opłatę za pobyt w DPS. Wzór informacji o odpisie za nieobecność mieszkańca stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Następnie przygotowują wniosek do księgowości o przebiegowanie z kont dochodowych na konta depozytowe mieszkańców odpisów nieobecności mieszkańców według dołączonego rejestru i przekazują je do Działu Finansowo - Księgowego. Wzór rejestru odpisów za nieobecności mieszkańców w DPS stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Chw

§16

Liczba dni nieobecności mieszkańca w DPS, za które dokonano odpisu jest rejestrowana w ewidencji na dany rok kalendarzowy prowadzonym przez pracowników socjalnych. Wzór ewidencji nieobecności mieszkańców w DPS stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§17

Pracownicy Działu Finansowo - Księgowego zwracają nadpłacone opłaty za pobyt w Domu Pomocy Społecznej na konta depozytowe mieszkańców.

DYREKTOR

dr Wojciech Jocz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu zgłaszania pobyków
mieszkańców poza Domem Pomocy
Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów
poniesionych opłat za okresy nieobecności

Białystok,

.....
Imię i nazwisko mieszkańca

.....
Zespół/Dział

.....
Imię i nazwisko osoby zapewniającej opiekę

Dowód osobisty:**
Seria i numer

Nr tel.

ZGŁOSZENIE POBYTU POZA DOMEM POMOCY SPOŁECZNEJ

Zgłaszam swoją/mieszkańca* nieobecność w Domu Pomocy Społecznej od dnia do dnia W tym czasie będę przebywał/mieszkaniec będzie przebywał* pod adresem:
Zobowiązuję się do przyjmowania/podawania* leków według zaleceń.

.....
Podpis mieszkańca/osoby zapewniającej opiekę*

Zobowiązuję się do zapewnienia opieki
Imię i nazwisko mieszkańca
podczas jego/jej pobytu poza Domem Pomocy Społecznej.

.....
Podpis osoby zapewniającej opiekę

.....
Adnotacje o przyjęciu informacji telefonicznej od osoby zapewniającej opiekę mieszkańcowi.

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy osób nieznanymi dla personelu DPS

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zgłaszania pobytów
mieszkańców poza Domem Pomocy
Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów
poniesionych opłat za okresy nieobecności

.....
Komórka organizacyjna

REJESTR POBYTÓW MIESZKAŃCA POZA DOMEM POMOCY SPOŁECZNEJ

Imię i nazwisko mieszkańca:

Lp.	Data wyjazdu	Data planowanego powrotu	Przyczyna nieobecności*				Podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie	Data powrotu	Podpis pracownika potwierdzającego powrót	Uwagi
			u rodziny	na turnusie / obozie	w szpitalu	inna / jaka?				

* Proszę wstawić znak „X” w odpowiednie pole

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zgłaszania pobytów
mieszkańców poza Domem Pomocy
Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów
poniesionych opłat za okresy nieobecności

.....
Komórka organizacyjna

ZGŁOSZENIE NIEOBECNOŚCI MIESZKAŃCÓW W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

.....
(miesiąc, rok)

Lp.	Imię i nazwisko mieszkańca	Data wyjazdu	Data powrotu	Liczba dni	Przyczyna nieobecności*

Białystok, dn.

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

* Proszę wpisać odpowiedni symbol:

R – pobyt u rodziny

T – pobyt na turnusie rehabilitacyjnym, obozie wypoczynkowym, sportowym

S – pobyt w szpitalu

I – inna

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu zgłaszania pobyków
mieszkańców poza Domem Pomocy
Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów
poniesionych opłat za okresy nieobecności*

INFORMACJA O ODPISIE ZA NIEOBECNOŚĆ MIESZKAŃCA

Odpis za nieobecność mieszkańca/mieszkanki tut. Domu:

.....
(imię i nazwisko mieszkańca/mieszkanki)

otrzymującego/ej: emeryturę, rentę inwalidzką, rentę socjalną, rentę rodzinną, zasiłek stały, zasiłek/dodatek pielęgnacyjny, alimenty, wynagrodzenie za pracę ze wskazań terapeutyczno - rehabilitacyjnych.

Mieszkaniec/mieszkanka przebywał/a poza DPS w dniach:

.....
.....

Do odliczenia przysługuje:
(liczba dni)

Naliczenie wynosi:

.....
.....
.....
.....

ODPIS wynosi:

.....
podpis osoby sprawdzającej naliczenie

.....
data i podpis osoby dokonującej naliczenia

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu zgłaszania pobyków
mieszkańców poza Domem Pomocy
Społecznej w Białymstoku oraz zwrotów
poniesionych opłat za okresy nieobecności*

REJESTR ODPISÓW ZA NIEOBECNOŚCI MIESZKAŃCÓW W DPS ZA MIESIĄC

.....
(miesiąc i rok)

Lp.	Nazwisko i imię	Odpis za nieobecność	
		liczba dni	Kwota

Białystok, dn.

.....
Podpis pracownika socjalnego

