Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego
Dyrektora ŚDS w Lubartowie
nr 4/2015 z dnia 09.03.2015

Procedury określające zasady postępowania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubartowie

Wykaz procedur:

a) Procedura dotycząca postępowania przy przyjęciu uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
b) Procedura postępowania w przypadku rezygnacji z miejsca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubartowie lub wykreślenia z listy uczestników;
c) Postępowanie w wypadku podejrzenia spożycia alkoholu przez uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
d) Procedura wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
e) Procedura dowozu uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
f) Procedura postępowania na wypadek nieobecności uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie.

Procedura dotycząca postępowania przy przyjęciu uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie

1. O miejsce w placówce mogą ubiegać się osoby zamieszkujące na terenie powiatu lubartowskiego przewlekle psychicznie chore i niepełnosprawne intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
2. Nowy uczestnik lub jego opiekun prawny składa *wniosek o przyjęcie* do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, zaświadczenia lekarskie: lekarza specjalisty (psychiatry/neurologa) oraz lekarza pierwszego kontaktu, aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności (Rozp. MPiPS z dnia 9 grudnia 2010 r. §7 - Dz.U. 2010 nr 238 poz. 1586 z późn. zm.).
3. Pracownik socjalny macierzystego ośrodka pomocy społecznej przeprowadza wywiad środowiskowy i przekazuje dokumentację do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów).
4. Nowy uczestnik przyjmowany jest na podstawie decyzji PCPR w Lubartowie kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie.
5. Pierwsza decyzja kierująca wydawana jest na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
6. Opłata za pobyt w ŚDS Lubartów naliczana jest przez PCPR w Lubartowie na podstawie art. 51 b. ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późniejszymi zmianami i określana w oddzielnej decyzji ustalającej odpłatność.
7. Termin przyjęcia do domu ustala dyrektor w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
8. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny lub inny pracownik wskazany przez dyrektora przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania ŚDS w Lubartowie.
9. W przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej pracownik socjalny sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją dyrektorowi.
10. W razie potrzeby osoba starająca się o przyjęcie do ŚDS w Lubartowie, może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora i w ustalonym z nim czasie jeszcze

przed wydaniem decyzji kierującej. W takim przypadku osoba oczekująca na przyjęcie do Domu jest zobowiązana do zapoznania się z Regulaminem Praw i Obowiązków Uczestnika ŚDS w Lubartowie oraz przestrzegania wewnętrznych zasad panujących w placówce.

11. Osobę posiadającą decyzję kierującą przyjmuje kierownik – starszy terapeuta lub pracownik socjalny w obecności rodzica lub opiekuna uczestnika /jeżeli jest to niezbędne/. Podpisywany jest również kontrakt pomiędzy uczestnikiem lub opiekunem prawnym ubezwłasnowolnionej osoby a dyrektorem placówki.
12. Kierownik – starszy terapeuta pracownik socjalny lub inny wskazany przez dyrektora pracownik udzielają uczestnikowi oraz jego opiekunowi wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Domu oraz oprowadza ją po placówce.
13. W okresie pierwszych 3 miesięcy Zespół Wspierająco – Aktywizujący ocenia możliwości zaproponowania nowemu uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego i niezbędnego okresu do jego realizacji.
14. Przez okres pierwszego kontraktu uczestnik zostaje pod opieką pracownika socjalnego do czasu przyznania *asystenta prowadzącego* odpowiedzialnego za koordynację indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

Procedura postępowania w przypadku rezygnacji z miejsca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubartowie lub wykreślenia z listy uczestników

1. O rezygnacji z miejsca może zadecydować:
   a) opiekun prawny w przypadku osób ubezwłasnowolnionych;
   b) uczestnik.
2. W razie rezygnacji z miejsca w ŚDS w Lubartowie zarówno przez opiekuna prawnego jak i samego uczestnika kierownik – st. terapeuta lub pracownik socjalny informują ich o:
   a) skutkach rezygnacji;
   b) terminie oczekiwania na miejsce w razie ponownego starania się o umieszczenie w ŚDS w Lubartowie;
   c) podejmowanych czynnościach zmierzających do ponownego przyjęcia do Domu.

3. W przypadku rezygnacji z miejsca w ŚDS w Lubartowie, gdy w imieniu uczestnika ubezwłasnowolnionego występuje jego opiekun prawny, należy:
   a) skierować do dyrektora placówki pismo, w którym określony jest powód rezygnacji z miejsca;
   b) pracownik socjalny przygotowuje informację wraz z kopią rezygnacji uczestnika do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, które wydaje stosowną decyzję administracyjną.
4. W przypadku rezygnacji z miejsca w ŚDS w Lubartowie przez uczestnika należy:
   a) skierować do dyrektora placówki pismo, w którym określony jest powód rezygnacji z miejsca;
   b) pracownik socjalny nawiązuje kontakt z rodziną uczestnika;
   c) pracownik socjalny przygotowuje informację wraz z kopią rezygnacji uczestnika do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, które wydaje stosowną decyzję administracyjną.
5. Wykreślenie z listy uczestników może nastąpić z następujących przyczyn:
   a) nagminnego łamania Regulaminu Praw i Obowiązków Uczestnika ŚDS w Lubartowie oraz otrzymaniem z tego tytułu dwóch nagan od dyrektora;
   b) nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika powyżej 3 miesięcy oraz brakiem możliwości nawiązania kontaktu pomimo dwukrotnego pisemnego ponaglenia;
   c) nie przedłużeniem kontraktu na usługi placówki przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
6. Przypadki określone w pkt. 5 upoważniają dyrektora placówki do wnioskowania do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie o wydanie decyzji wygaszającej.

Postępowanie w wypadku podejrzenia spożycia alkoholu przez uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie

1. Na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania w placówce pod wpływem alkoholu.
2. Uczestnik podczas procedury przyjęcia zostaje poinformowany o zasadach obowiązujących w Domu.

3. W wypadku podejrzenia o spożycie alkoholu przez uczestnika wsiadającego do busa ŚDS w Lubartowie podczas dojazdu do placówki, opiekun pełniący dyżur ma prawo odmówić uczestnikowi dowozu do placówki
4. Sytuacja kiedy zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu przez uczestnika, powinna być natychmiast zgłoszona kierownikowi – st. terapeucie lub dyrektorowi placówki.
5. Uczestnik, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu poproszony jest o poddanie się przebadaniu alkomatem w gabinecie pielęgniarskim ŚDS w Lubartowie w celu ustalenia stopnia trzeźwości.
6. W wypadku odmowy istnieje możliwość wezwania policji, bądź oceny stanu uczestnika pod kątem spożycia alkoholu na podstawie jego zachowania, mowy, zapachu.
7. Stwierdzenie stanu upojenia alkoholowego u uczestnika upoważnia pracownika Domu do :
    - Poinformowania go o konieczności opuszczenia placówki;
    - Poproszenia uczestnika o pozostanie w gabinecie pielęgniarskim do momentu opuszczenia placówki;
    - Wezwaniu jego rodzica/opiekuna jeżeli istnieje taka możliwość;
    - Odtransportowaniu go do miejsca zamieszkania;
    - Sporządzenia notatki z wydarzenia w dokumentacji uczestnika.
8. Zaistniała sytuacja zostaje omówiona na najbliższym zebraniu Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, który może ustalić przeprowadzenie cyklu zajęć edukacyjnych z uczestnikami na temat szkodliwości alkoholu, szczególnie w aspekcie interakcji ze środkami farmakologicznymi.

Procedura wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie

1. Za zgodą terapeuty dopuszcza się możliwość wyjścia poza teren ośrodka uczestnika, który zgłosi potrzebę załatwienia ważnej sprawy osobistej lub urzędowej.
2. W każdym przypadku terapeuta indywidualnie ocenia aktualną sytuację uczestnika i podejmuje w tym zakresie decyzję. Decyzja związana jest z poziomem samodzielności uczestnika oraz jego ogólnym funkcjonowaniem.

3. Nie jest dopuszczalne opuszczenie ośrodka bez zgody terapeuty i podania konkretnej i ważnej przyczyny.
4. Każdorazowo uczestnik opuszczający placówkę w celu załatwienia swoich spraw wpisuje wyjście do **„Zeszytu wyjść”.**
5. Uczestnicy, którzy nie są w stanie poruszać się samodzielnie poza ośrodkiem, mogą wyjść poza jego teren pod opieką terapeuty, który uprzednio informuje o tym fakcie przełożonego.

Procedura dowozu uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie

1. Usługi transportowe świadczone przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubartowie polegają na dowozie osób niepełnosprawnych z miejsca ich zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z dyrektorem do siedziby ŚDS w Lubartowie , ul. Lubelska 119 i odwożeniu po zajęciach.
2. Uczestnik nie ponosi kosztów dowozu.
3. Dowóz uczestników obowiązuje przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku i obejmuje teren miasta Lubartowa i powiatu lubartowskiego.
4. Szczegółowy harmonogram oraz codzienną trasę dowozu ustala kierownik – st. terapeuta w porozumieniu z dyrektorem placówki, uwzględniając przy tym czas jaki dziennie uczestnicy powinni przeznaczyć na zajęcia, ilość uczestników, miejsce ich zamieszkania, posiadane środki finansowe, oraz dzienny czas pracy kierowcy.
5. Zmiany w harmonogramie dokonuje kierownik – st. terapeuta w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z zapotrzebowaniem spowodowanym zmianą ilości uczestników oraz miejsc ich zamieszkania oraz posiadanymi środkami finansowymi.
6. Ustalone godziny przywozu i powrotu uczestników zależne są od odległości od miejsca zamieszkania do siedziby ŚDS.
7. O zmianach godzin dowozu czy przerwach w dowozach uczestnicy i/lub ich opiekunowie informowani są pisemnie lub telefonicznie.
8. Zapotrzebowanie na dowóz zgłasza uczestnik lub opiekun prawny przy przyjęciu do ŚDS. Zgłoszenie nie wymaga formy pisemnej.
9. O możliwości skorzystania z dowozu decyduje:
   - wysokość posiadanych przez ŚDS środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów dowozu;

- stopień sprawności psychoruchowej uczestnika;
- odległość miejsca zamieszkania od codziennej trasy przewozu;
- posiadanie wolnych miejsc w samochodzie.

10. O przyznaniu lub odmowie dowozów decyduje dyrektor po uprzednim zapoznaniu się z sytuacją w jakiej znajduje się osoba i jej możliwościami, uwzględniając przy tym założenia zawarte w pkt. 9. Udzielenie informacji o podjętej decyzji osobie zainteresowanej nie wymaga formy pisemnej.
11. Przyznane wcześniej usługi transportowe mogą zostać cofnięte w przypadku:
    - stosowania przez uczestnika agresji fizycznej lub werbalnej wobec innych uczestników bądź pracowników placówki;
    - rażącego naruszenia wewnętrznych zasad Domu i nie przestrzegania Regulaminu Praw i Obowiązków Uczestnika ŚDS w Lubartowie oraz zasad współżycia społecznego.
12. O cofnięciu dowozów decyduje dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu wspierająco – aktywizującego. Wniosek nie wymaga formy pisemnej.
13. W przypadkach, o których mowa w pkt. 11 w/w procedury, dowozy mogą zostać cofnięte na czas określony o czym decyduje dyrektor. Mogą również zostać zastosowane sankcje wobec uczestnika opisane w pkt. 7 procedury „Postępowanie w wypadku podejrzenia spożycia alkoholu przez uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie". Udzielenie informacji o podjętej decyzji osobie zainteresowanej w w/w sprawie nie wymaga formy pisemnej.
14. W wypadku planowanej nieobecności uczestnik lub opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie kierowcy albo pracownika ŚDS o nie korzystaniu w danym dniu z dowozu.
15. Przewóz uczestników jest każdorazowo nadzorowany przez opiekuna - pracownika ŚDS należącego do zespołu wspierająco – aktywizującego.
16. Za bezpieczeństwo uczestników odpowiedzialni są kierowca oraz opiekun.
17. Opiekun przy pomocy innych terapeutów zbiera oraz przygotowuje podopiecznych do wyjazdu.
18. W trakcie podstawiania samochodu, uczestnicy powinni zostawać pod opieką pracownika ŚDS, poza zasięgiem pola manewrowego pojazdu.
19. Uczestników można wprowadzać do samochodu pod stałą kontrolą opiekuna, gdy:
    - pojazd został zatrzymany i ustawiony zgodnie z zasadami ruchu drogowego;

- został zaciągnięty hamulec ręczny;
- otwarte drzwi są zabezpieczone przed samoczynnym zamknięciem;
- przewożone osoby w samochodzie znajdują się na wyznaczonych miejscach.

20. Opiekun i w razie potrzeby kierowca usadzają uczestników.
21. Przed wyjazdem opiekun i kierowca są zobowiązani do sprawdzenia czy:
    - uczestnicy siedzą prawidłowo na wskazanych miejscach, i mają zapięte pasy bezpieczeństwa;
    - zamknięte drzwi są zabezpieczone przed przypadkowym otwarciem.
22. W czasie jazdy kierowca powinien współdziałać z opiekunem i w razie potrzeby reagować zależnie od zaistniałej sytuacji:
    - zatrzymać pojazd i ustawić go zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
    - wspomóc opiekuna w działaniach zmierzających do zażegnania trudnej sytuacji.
23. Jeśli w czasie przewożenia uczestników dojdzie do kolizji lub wypadku drogowego, w wyniku którego osoba odniosła obrażenia ciała, należy:
    - bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadku;
    - w razie potrzeby wezwać karetkę pogotowia;
    - powiadomić swoich przełożonych;
    - powiadomić policję;
    - cały czas opiekować się uczestnikami wypadku i panować nad ich stanem psychicznym;
    - powiadomić rodzinę o stanie zdrowia uczestników i przekazać informację o ewentualnym pobycie uczestników pod opieką szpitala;
    - uczestników, którzy nie doznali żadnych obrażeń, jak najszybciej przetransportować do ŚDS lub do ich domu, jeśli tam mają opiekę ze strony rodziny.
24. Jeśli w trakcie jazdy pojazd ulegnie awarii technicznej, należy:
    - pojazd ustawić i zabezpieczyć zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
    - wstępnie ocenić stan techniczny pojazdu, rodzaj awarii oraz zdolność pojazdu do dalszej jazdy;
    - powiadomić przełożonych ŚDS;
    - w razie potrzeby wraz z przełożonymi zorganizować transport zastępczy;
    - w czasie oczekiwania na pojazd zastępczy wszyscy pasażerowie wraz z opiekunem i kierowcą pozostają w samochodzie;

- w chwili przybycia nowego pojazdu opiekun i kierowca przeprowadzają uczestników do podstawionego samochodu, usadzają ich z zachowaniem w/w zasad i cały czas dbają o bezpieczeństwo swoich podopiecznych;
- w razie potrzeby przewiezienia podopiecznych dwoma samochodami lub w przypadku gdy kierowca musi zostać przy uszkodzonym samochodzie, w porozumieniu z przełożonymi zabezpieczają kolejnego opiekuna z ŚDS;
- w porozumieniu z przełożonymi skorzystać przez kierowcę z pomocy technicznej zgodnie z warunkami ubezpieczenia pojazdu.

25. Postępowanie w chwili odwożenia uczestników.
- kierowca powinien prawidłowo parkować i zabezpieczyć pojazd, dbając o bezpieczeństwo podopiecznych;
- w przypadku osób wymagających opieki, pracownik ŚDS odpowiedzialny za nadzór grupy podczas transportu pomaga podopiecznym wyjść z samochodu i odprowadza na miejsce (zgodnie z ustaleniami).

Procedura postępowania na wypadek nieobecności uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie

1. Uczestnik jest zobowiązany do systematycznego uczęszczania na zajęcia terapeutyczne.
2. Obecność na zajęciach jest potwierdzana 1 raz w tygodniu podpisem uczestnika na **liście obecności**, która znajduje się u pracownika socjalnego. W przypadku braku umiejętności pisania obecność uczestnika na zajęciach potwierdza w rubryce *podpis uczestnika* jego asystent prowadzący w ŚDS. Dodatkowo asystent podpisuje się również 1 raz w tygodniu na liście przy nazwiskach swoich podopiecznych potwierdzając w ten sposób ich obecność na zajęciach. Jest to także sposób na monitorowanie systematyczności udziału w zajęciach,
3. W razie konieczności uczestnik może wystąpić z prośbą o urlop do dyrektora ŚDS lub kierownika- st. terapeuty.
4. Obecności dłuższe niż dwa tygodnie są odnotowywane w Ewidencji Uczestników ŚDS.
5. W wypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni u uczestnika systematycznie uczęszczającego na zajęcia i braku informacji o przyczynie jego nieobecności asystent prowadzący lub pracownik socjalny zobowiązany jest skontaktować się z nim w celu ustalenia powodu nieobecności.

6. W razie częstych nieobecności uczestnika na zajęciach przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych do Domu mogą być kierowane kolejne osoby.
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika powyżej 3 miesięcy, brak możliwości nawiązania z nim kontaktu daje możliwość kierownictwu placówki wnioskowania do organu wydającego decyzję (PCPR w Lubartowie) o jej wygaszenie.