

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu
z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 379/2023 Prezydenta Grudziądza z dnia 28 czerwca 2023 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu, zwany dalej Regulaminem.
2. Mieszkańcy aktualnie zamieszkujący jednostkę, bądź ich przedstawiciele ustawowi zobowiązani są do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem; każdy nowoprzyjęty Mieszkaniec zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Stosowne oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przechowywane jest w aktach osobowych Mieszkańca.
3. Zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień przez wszystkich pracowników zespołów terapeutyczno-opiekuńczych poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Stosowne oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Regulamin dostępny jest u kierowników zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, pracowników socjalnych a także w sekretariacie oraz na stronie internetowej jednostki.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 11/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 28.11.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Piotr Liedtke

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu
z dnia 6 września 2023 r.*

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia nr 21/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 6 września 2023 roku wprowadzającego w życie Regulamin pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu i zobowiązuję się do stosowania jego zapisów.

Grudziądz, dnia _____

(podpis pracownika ZTO)

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu
z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 379/2023 Prezydenta Grudziądza z dnia 28 czerwca 2023 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

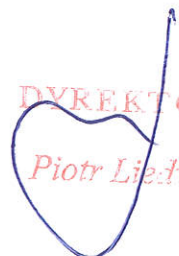
1. Wprowadzam Regulamin pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu, zwany dalej Regulaminem.
2. Mieszkańcy aktualnie zamieszkujący jednostkę, bądź ich przedstawiciele ustawowi zobowiązani są do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem; każdy nowoprzyjęty Mieszkaniec zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Stosowne oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przechowywane jest w aktach osobowych Mieszkańca.
3. Zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień przez wszystkich pracowników zespołów terapeutyczno-opiekuńczych poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Stosowne oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Regulamin dostępny jest u kierowników zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, pracowników socjalnych a także w sekretariacie oraz na stronie internetowej jednostki.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 11/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 28.11.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.


DYREKTOR
Piotr Liś

REGULAMIN
POBYTU MIESZKAŃCÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GRUDZIĄDZU.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu, zwany w dalszej części „Domem” określa zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz podstawowe prawa i obowiązki jego Mieszkańców.
2. Dom prowadzi działalność w obiektach:
 - 1) przy ulicy Parkowej 12 dla 170 osób przewlekłe psychicznie chorych;
 - 2) przy ulicy Armii Krajowej 39 dla 46 osób przewlekłe psychicznie chorych;
 - 3) przy ulicy Nadgórnej 30/32 dla 137 osób przewlekłe somatycznie chorych;
 - 4) przy ulicy Dywizjonu 303 Nr 4 dla 59 osób przewlekłe somatycznie chorych.
3. Mieszkańcy Domu tworzą wspólnotę, w której obowiązuje wzajemny szacunek, poważanie i troska o wspólne sprawy.
4. Wszyscy Mieszkańcy bez względu na wiek, status społeczny, pochodzenie, wysokość ponoszonych opłat za pobyt są równi i mają jednakowe prawa i obowiązki określone w niniejszym regulaminie.
5. W Domu z uwagi na bezpieczeństwo Mieszkańców i pracowników oraz ochronę mienia zainstalowane są kamery monitorujące. Procedura dotycząca monitoringu wprowadzona zostaje odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Organizacja życia Mieszkańców.

§ 2.

1. Dom zapewnia swoim Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokojenie ich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.
2. Organizacja, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz ich poziom fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Ogólny wykaz czynności wykonywanych w ciągu dnia wskazany został w Harmonogramie Dnia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu oraz zakresu świadczonych na ich rzecz usług należy do zadań Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, w skład którego wchodzi w szczególności pracownicy bezpośrednio zajmujący się wspieraniem Mieszkańców.
5. W Domu realizowany jest Program terapeutyczno-opiekuńczy obejmujący ogólne zasady aktywizacji Mieszkańców w zależności od stopnia ich niepełnosprawności i ograniczeń z tym związanych. Program stanowi podstawę do opracowania i realizacji

indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i pracownika pierwszego kontaktu.

6. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia Mieszkańca do Domu opracowuje indywidualny plan wsparcia mieszkańca z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i jego chęć uczestniczenia w nim.
7. Działania zawarte w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca koordynowane są przez pracownika Domu zwanego pracownikiem pierwszego kontaktu, który wskazywany jest przez Mieszkańca, w przypadku jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
8. Program terapeutyczno-opiekuńczy wprowadzony zostaje odrębnym zarządzeniem dyrektora Domu.

§ 3.

1. Dom zapewnia każdemu Mieszkańcowi zamieszkanie w pokoju wyposażonym w co najmniej łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesło, szafkę nocną. Mieszkaniec może wyposażać pokój w którym mieszka we własne meble i przedmioty tylko za zgodą kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz współmieszkańców, w sposób nie powodujący nadmiernego zagęszczenia powierzchni mieszkalnych, bez wpływu na pogorszenie warunków porządkowych, sanitarnych i ppoż.
2. Mieszkaniec może zostać przeniesiony do innego pokoju na swój wniosek, za zgodą Dyrektora. Przeniesienie Mieszkańca może również nastąpić na wniosek Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego ze względów organizacyjnych, terapeutycznych, bezpieczeństwa itp. za zgodą dyrektora.
3. Dom zapewnia zachowanie prywatności rozumianej przez możliwość wejścia do pokoju lub łazienki za pozwoleniem Mieszkańca albo w przypadkach uzasadnionych bez pozwolenia np. konieczność udzielenia pomocy, zagrożenie bezpieczeństwa Mieszkańca, sprząatanie pokoi.
4. Dla zabezpieczenia pokoju i dostępu do rzeczy osobistych Mieszkaniec ma prawo otrzymać klucz do pokoju i zamykać go w momencie jego opuszczenia, przyjmując do wiadomości, że samowolna wymiana zamka w drzwiach jest niedozwolona; za skutki powstałe z samowolnej wymiany zamka odpowiada Mieszkaniec.

§ 4.

1. Dom zapewnia każdemu Mieszkańcowi całodziennie wyżywienie składające się z czterech posiłków, tj. śniadania, obiadu, podwieczorka i kolacji zgodnie

z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz według wskazań lekarza. W ramach posiłków dostępne są dania w wersji podstawowej i dietetycznej, diabetycy dodatkowo II śniadanie.

2. Posiłki wydawane są w następujących godzinach:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Śniadanie | - 8.00 – 10.00 |
| 2) Obiad | - 13.00 – 15.00 |
| 3) Podwieczorek | - 15.30 – 16.00 |
| 4) Kolacja | - 18.00 – 20.00 |

3. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla Mieszkańca w kuchenkach pomocniczych przez całą dobę.
4. Mieszkaniec może spożywać posiłki na jadalni lub w swoim pokoju. W razie potrzeby Mieszkaniec jest karmiony przez pracownika Domu.

§ 5.

1. Mieszkaniec Domu korzysta z własnej odzieży, obuwia, środków czystości i higienicznych. W przypadku nieposiadania przez Mieszkańca wystarczających środków finansowych na zakup ww. pozycji Dom zapewnia niezbędną odzież, obuwie, środki czystości i higieniczne w zakresie wynikającym z rozporządzenia o domach pomocy społecznej.
2. Dom zapewnia pranie bielizny osobistej, odzieży, bielizny pościelowej, ręczników itp., utrzymanie czystości w pokojach z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zakresu uzgodnionego z Mieszkańcem.
3. Dom zapewnia Mieszkańcom pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, organizacji dnia codziennego, załatwianiu spraw osobistych.
4. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dom dba o aktywny udział Mieszkańców stosownie do stanu zdrowia w życiu społecznym, kulturalnym na terenie Domu oraz poza nim.

§ 6.

1. Dom umożliwia Mieszkańcom swobodne poruszanie się po terenie Domu i poza nim.
2. Każde wyjście poza teren Domu Mieszkaniec ma obowiązek wcześniej zgłosić u kierownika zespołu, pielęgniarki dyżurującej lub innego pracownika na dyżurze, który udostępnia Mieszkańcowi zeszyt wyjść. Mieszkaniec odnotowuje wyjście datą, godziną, ewentualnym miejscem wyjścia oraz określa przybliżoną godzinę powrotu w zeszycie wyjść.

3. Samodzielne wyjście Mieszkańca uzależnione jest od jego stanu zdrowia.
4. Każdy powrót do Domu jest zgłaszany przez Mieszkańca kierownikowi zespołu, pracownikowi zespołu, pielęgniarkę dyżurującą lub innemu pracownikowi na dyżurze i odnotowany w zeszycie wyjść.
5. W przypadku stwierdzenia niezgłoszonej nieobecności Mieszkańca lub złamania procedury ograniczającej możliwość samodzielnego opuszczania Domu osoba stwierdzająca nieobecność winna zawiadomić kierownika zespołu, dyrektora Domu a po upływie 12 godzin od powzięcia informacji policję.
6. Mieszkaniec ma prawo do swobodnych kontaktów z rodziną, znajomymi w placówce i poza nią.
Mieszkańców na terenie placówki można odwiedzać codziennie w godzinach od 9.00 do 18.00. Procedura wyjazdu Mieszkańca na urlop stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Maksymalny okres nieobecności Mieszkańca w Domu, za który dokonywany jest zwrot odpłatności wynosi 21 dni w ciągu roku kalendarzowego. Wskazany okres nieobecności może zostać wykorzystany na pobyt w szpitalu, sanatorium, urlop u rodziny itp. Na nieobecność o której mowa w zdaniu pierwszym składają się absencje takie jak: pobyt w szpitalu, urlop u rodziny itp.

Prawa mieszkańców.

§ 7.

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

1. Poszanowania godności osobistej.
2. Tajemnicy korespondencji i rozmów telefonicznych.
3. Przyjmowania odwiedzających w ustalonych porach odwiedzin wskazanych w § 6 ust. 6
4. Intymności podczas przeprowadzania badań lekarskich, zabiegów pielęgnacyjnych, czynności higienicznych.
5. Swobodnego dysponowania swoją własnością i środkami finansowymi.
6. Wolności i poczucia bezpieczeństwa poprzez m.in.:
 - 1) Możliwość swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim zgodnie z zapisami § 6;
 - 2) Zainstalowanie w każdym pokoju sygnalizacji przyzywowej;
7. Informacji na temat m.in.:
 - 1) Swoich praw i obowiązków;

- 2) Stanu zdrowia;
- 3) Dokumentacji, która ich dotyczy oraz do jej wglądu;
8. Dostępności do codziennej prasy, radia, telewizji.
9. Zrzeszania się w społeczności Mieszkańców, o której mowa w § 10;
10. Korzystania ze swoich praw obywatelskich w zakresie udziału w wyborach na szczeblu lokalnym i państwowym;
11. Wolności wyznania i poglądów oraz swobodnego ich wyrażania w kulturalnej formie;
12. Korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom poprzez m.in.:
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych takich jak: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości;
 - 2) W zakresie usług opiekuńczych takich jak: pomoc w podstawowych czynnościach dnia codziennego, czynnościach pielęgnacyjnych oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) W zakresie usług wspomagających takich jak: dobrowolny udział w terapii zajęciowej; podnoszenie sprawności i aktywności; uczestniczenie w uroczystościach okolicznościowych, imprezach kulturalnych i rozrywkowych; pomoc w usamodzielnianiu się Mieszkańca.
13. Składania skarg i zażaleń.

Obowiązki Mieszkańców.

§ 8

Mieszkańcy Domu mają obowiązek:

1. Przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu;
2. Przestrzegania zasad współżycia społecznego;
3. Szanowania współmieszkańców i pracowników Domu;
4. Zgłaszania każdego samodzielnego wyjścia poza teren placówki;
5. Dbania o czystość, higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
6. Utrzymywania porządku i dbania o czystość własnego miejsca zamieszkania; zabrania się wyrzucania resztek jedzenia, śmieci i innych przedmiotów przez balkony lub okna Domu;
7. Dbania o mienie Domu oraz powiadamianie o zauważonych awariach;
8. Oszczędnego używania energii elektrycznej i wody;
9. Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych poprzez palenie papierosów tylko w miejscach do tego wyznaczonych;
10. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00;

11. Informowania pracownika socjalnego o każdej zmianie w sytuacji osobistej, dochodowej, które wiążą się z podstawą przyznanych świadczeń;
12. Terminowego wnoszenia odpłatności za pobyt zgodnie z otrzymaną decyzją;

Spożywanie alkoholu na terenie Domu.

§ 9.

1. Na terenie Domu obowiązuje zakaz nadużywania alkoholu.
2. W sytuacji podejrzenia stanu nietrzeźwości Mieszkańca pracownik przeprowadza badanie alkomatem.
3. W przypadku odmowy i agresywnego zachowania Mieszkańca pracownik wzywa policję.
4. W sytuacji gdy Mieszkaniec jest spokojny po stwierdzeniu spożycia alkoholu prosi się mieszkańca o udanie się do swojego pokoju i nie zakłócanie miru domowego.
5. Personel monitoruje zachowanie Mieszkańca i jego stan oraz odnotowuje to w książce raportów pielęgniarских.
6. Po spożyciu alkoholu nie podaje się leków.
7. O zaistniałej sytuacji informuje się kierownika zespołu, psychologa, pracownika socjalnego którzy w porozumieniu z ZTO podejmują dalsze działania.
8. W sytuacji rozpoznania Mieszkańca jako osoby z problemem alkoholowym podejmuje się następujące czynności:
 - 1) Motywowanie do dobrowolnego podjęcia terapii,
 - 2) Zachęcanie do uczestnictwa w działaniach profilaktycznych i terapeutycznych prowadzonych na terenie Domu,
 - 3) Złożenie wniosku do Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o objęcie terapią w przypadku nadużywania alkoholu i nie wykazania chęci do dobrowolnego podjęcia leczenia.O powyższych działaniach Mieszkaniec jest informowany na bieżąco.
9. Zorganizowaniem warunków do ewentualnego leczenia odwykowego zajmuje się DPS.

Spółeczność Mieszkańców.

§ 10.

1. Spółeczność Mieszkańców tworzą wszyscy Mieszkańcy przebywający w Domu.
2. Spółeczność Mieszkańców spotyka się na spotkaniach nie rzadziej niż raz w miesiącu. Podczas spotkań spółeczności zgłaszane są wszelkie problemy, propozycje dotyczące działań na rzecz spółeczności.

3. Z każdego spotkania społeczności sporządzany jest protokół przez pracownika socjalnego.
4. Mieszkańcy spośród siebie wybierają Radę Mieszkańców jako ich organ przedstawicielski.
5. Funkcjonowanie Rady Mieszkańców oraz powoływanie i zadania Rady Mieszkańców określone są w Regulaminie Rady Mieszkańców, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców.

§ 11

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do zgłaszania swoich opinii w formie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostki, warunków bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz relacji z personelem i innymi Mieszkańcami.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie w formie papierowej do Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Domu,
 - 2) pisemnie za pomocą poczty elektronicznej (adres poczty elektronicznej dostępny na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń)
 - 3) pisemnie poprzez wpis do zeszytów skarg i wniosków dostępnych na zespołach terapeutyczno-opiekuńczych w gabinetach pielęgniarskich;
 - 4) ustnie na indywidualnym spotkaniu z Dyrektorem,
 - 5) ustnie podczas zebrań społeczności.
3. Dyrektor przyjmuje Mieszkańców w sprawach skarg i wniosków wg następującego harmonogramu:
 - 1) przy ulicy Parkowej 12 – poniedziałek od godz. 10.00 do godz. 12.00;
 - 2) przy ulicy Armii Krajowej 39 – czwartek od godz. 10.00 do godz. 12.00;
 - 3) przy ulicy Nadgórnej 30/32 – wtorek od godz. 10.00 do godz. 12.00;
 - 4) przy ulicy Dywizjonu 303 Nr 4 – środa od godz. 10.00 do godz. 12.00;Istnieje możliwość kontaktu z Dyrektorem w innym terminie po wcześniejszym zgłoszeniu chęci spotkania w sekretariacie Domu przy ulicy Parkowej 12 lub pod numerem telefonu 564517520.
4. Wnioski i skargi zgłoszone podczas zebrań społeczności zostają zaprotokołowane a protokół zostaje oddawany do wglądu Dyrektorowi.
5. O dokonanych wpisach do książki skarg i wniosków dyrektor informowany jest na bieżąco.

6. W zależności od stopnia powagi skargi czy wniosku Dyrektor sam zajmuje się wyjaśnieniem albo zleca to wyznaczonemu pracownikowi.
7. Po rozpatrzeniu skargi czy wniosku:
 - 1) w przypadku skarg pisemnych udzielana jest odpowiedź,
 - 2) w przypadku skarg wpisanych do książki skarg i wniosków kierownik zespołu wpisuje sposób rozwiązania,
 - 3) w przypadku skarg ustnych odpowiedź udzielana jest ustnie.
8. Skargi i wnioski zostają rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak jak w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia.
9. Skargi i wnioski składane ustnie pracownikom niewymagające interwencji dyrektora rozwiązywane są niezwłocznie.
10. Dodatkowo Mieszkaniec może umieścić skargę czy wniosek w specjalnie do tego przygotowanej skrzynce znajdującej się w każdym budynku Domu w ogólnie dostępnym miejscu. Skrzynki opróżniane są raz w tygodniu przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora. przekazywane dyrektorowi. Dyrektor decyduje o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzone stosownym zarządzeniem Dyrektora po akceptacji Rady Mieszkańców każdego budynku.
2. Każdy nowoprzyjęty Mieszkaniec ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem, jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia i potwierdzić własnoręcznym podpisem oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu do jego zapisów. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wprowadzony zostaje Zarządzeniem Dyrektora po uzyskaniu akceptacji Rady Mieszkańców każdego budynku i obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia.


DYREKTOR
Piotr Liedtke

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu pobytu Mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu*

HARMONOGRAM DNIA

- 6:00 – 8:00 Toaleta poranna
- 8:00 – 10:00 Śniadanie
- 8:00 – 12:00 Czynności opiekuńczo - pielęgniarские
- 8:30 – 12:30 Zajęcia w pracowniach terapeutycznych, rehabilitacja lecznicza, wolny czas
- 13:00 – 15:00 Obiad
- 13:00 – 15:00 Czynności pielęgniarские
- 14:00 – 15:30 Zajęcia w pracowniach terapeutycznych, rehabilitacja lecznicza
- 15:30 – 16:00 Podwieczorek
- 16:00 – 18:00 Czas wolny do dyspozycji Mieszkańca
- 16:00 – 19:00 Czynności pielęgniarские
- 18:00 – 20:00 Kolacja
- 19:00 – 21:00 Czynności opiekuńcze, toaleta wieczorna
- 22:00 – 6:00 Cisza nocna

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu pobytu Mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu*

Procedura wyjazdu Mieszkańca na urlop.

1. Mieszkaniec ma prawo do wyjazdu na urlop.
2. Mieszkaniec może wyjechać na urlop samodzielnie, jeśli pozwala na to stan jego zdrowia lub może wyjechać z osobą, która zadeklarowała chęć zabrania Mieszkańca.
3. Osoba, która zadeklarowała chęć zabrania mieszkańca na urlop zobowiązuje się do sprawowania opieki nad nim oraz kontroli regularnego przyjmowania leków lub ich podawania zgodnie z otrzymanymi zaleceniami.
4. Mieszkaniec lub osoba chcącą zabrać Mieszkańca zgłasza kierownikowi zespołu lub pracownikowi socjalnemu termin urlopu i wyjazdu.
5. Mieszkaniec, którego stan zdrowia budzi wątpliwość może wyjechać na urlop po wcześniejszej konsultacji lekarskiej i otrzymaniu zgody przez lekarza na opuszczenie DPS. Lekarz wyraża zgodę i określa maksymalny czas nieobecności w DPS.
6. W przypadku przeciwwskazań do wyjazdu np. nagłej choroby Mieszkańca kierownik zespołu lub pracownik socjalny informuje osobę chcącą zabrać Mieszkańca o zaistniałej sytuacji i o ewentualnym przesunięciu terminu lub też odwołaniu wyjazdu.
7. Pielęgniarka w przeddzień wyjazdu Mieszkańca na urlop przygotowuje leki ze szczegółową informacją ich stosowania i dawkowania zgodnie ze zleceniem lekarza. Pracownik socjalny przygotowuje dowód osobisty, legitymację emeryta/rencisty lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w razie korzystania z ulg na przejazd publicznymi środkami transportu. Opiekun przygotowuje odzież i obuwie na wyjazd.
8. Wyjazd i powrót Mieszkańca odnotowywany jest w raporcie pielęgniarskim przez pielęgniarkę pełniącą dyżur oraz w tabeli ruchu Mieszkańców prowadzonej przez pracownika socjalnego.
9. Istnieje możliwość przedłużenia urlopu. W tej sytuacji Mieszkaniec lub osoba, która zabrała Mieszkańca na urlop powinna skontaktować się telefonicznie z kierownikiem zespołu, pracownikiem socjalnym lub pielęgniarką pełniącą w tym dniu dyżur i ustalić termin powrotu i odbiór leków na kolejne dni urlopowania.
10. Mieszkaniec lub osoba zabierająca poświadcza na piśmie termin i miejsce urlopu, potwierdza odbiór leków, informację o ich dawkowaniu oraz odbiór dokumentów potwierdzających tożsamość mieszkańca odpowiednio w Części I lub II Oświadczenia do procedury wyjazdu mieszkańca na urlop.
11. Oświadczenie do procedury wyjazdu mieszkańca na urlop przyjmuje pracownik odpowiedzialny za dyżur w tym dniu.
12. W przypadku braku powrotu Mieszkańca w ustalonym terminie pracownik socjalny lub kierownik zespołu kontaktuje się pod dane wskazane w Oświadczeniu w Części I lub II. W przypadku braku możliwości ustalenia informacji o Mieszkańcu pracownik socjalny zobowiązany jest powiadomić policję. W dni wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i wieczornych zawiadomienia dokonuje pielęgniarka dyżurująca lub inny pracownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

OŚWIADCZENIE DO PROCEDURY WYJAZDU MIESZKAŃCA NA URLOP

(imię i nazwisko mieszkańca)
ul. Parkowa 12/Nadgórna 30/32/
Armii Krajowej 39/Dywizjonu 303 nr 4*

Grudziądz, dnia _____

CZEŚĆ I. Oświadczenie mieszkańca

Oświadczam, że od dnia _____ do dnia _____
będę przebywał/a na urlopie i nie będę korzystał/a z usług DPS w Grudziądzu.
Imię i nazwisko, telefon kontaktowy osoby u której będę przebywał/a:

Potwierdzam odbiór niżej wymienionych leków oraz pisemną informację jak je przyjmować:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Potwierdzam odbiór dokumentów:

1. _____
2. _____

(podpis mieszkańca)

CZEŚĆ II. Oświadczenie osoby zabierającej

Oświadczam, że od dnia _____ do dnia _____
Pani/Pan _____ będzie przebywał/a na urlopie
i nie będzie korzystał/a z usług DPS w Grudziądzu.
Imię i nazwisko, telefon kontaktowy osoby u której mieszkaniec będzie przebywał/a:

Potwierdzam odbiór niżej wymienionych leków oraz pisemną informację jak je przyjmować:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Potwierdzam odbiór dokumentów:

1. _____
2. _____

(podpis zabierająca)

**REGULAMIN
RADY MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GRUDZIĄDZU**

1. Dom Pomocy Społecznej w Grudziądzu zapewnia warunki do rozwoju samorządności jego Mieszkańców poprzez powołanie organu jakim jest Rada Mieszkańców.
2. Rady Mieszkańców wybierane są spośród Mieszkańców, odrębnie w każdym budynku, tj.
 - 1) przy ulicy Parkowej 12 w ilości 4 osób
 - 2) przy ulicy Armii Krajowej 39 – 3 osoby,
 - 3) przy ulicy Nadgórnej 30/32 – 4 osoby
 - 4) przy ulicy Dywizjonu 303 Nr 4 – 3 osoby.
3. Rady Mieszkańców wybiera się raz na 4 lata.
4. W skład Rady Mieszkańców wchodzi: Przewodniczący Rady Mieszkańców, Zastępca Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Członkowie Rady Mieszkańców: przy ulicy Parkowej 12 i Nadgórnej 30/32 po dwóch członków, przy ulicy Armii Krajowej 39 i Dywizjonu 303 Nr 4 po jednym członku.
5. Informację o kończącej się kadencji Rady Mieszkańców przekazywana jest na zebraniu społeczności każdego zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Nowi kandydaci do Rady Mieszkańców zgłaszani są do pracownika socjalnego lub kierownika zespołu przez okres dwóch tygodni. W tym czasie prowadzona jest też kampania wyborcza.
6. Głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania. Głosowanie uważa się za ważne, jeśli w wyborach uczestniczy co najmniej 50% mieszkańców + 1 mieszkaniec. Wybory mają charakter tajny i bezpośredni.
7. W wyborach Rady Mieszkańców przy ulicy Armii Krajowej 39 i Dywizjonu 303 nr 4 łączna ilość oddanych głosów na poszczególnych kandydatów decyduje o powołaniu kolejno na funkcje: największą ilość głosów wyłania Przewodniczącego Rady Mieszkańców, następnie Z-ca Przewodniczącego i Członek.
8. W przypadku wyborów do Rady Mieszkańców przy ulicy Parkowej 12 i Nadgórnej 30/32 łączna ilość oddanych głosów na poszczególnych kandydatów decyduje o powołaniu kolejno na funkcje: największą ilość głosów wyłania Przewodniczącego Rady Mieszkańców, następnie Z-ca Przewodniczącego i kolejno dwóch Członków.
9. Informacje o składzie nowo wybranej Rady Mieszkańców umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
10. W przypadku rezygnacji mieszkańca z udziału w Radzie Mieszkańców, odwołaniu z pełnionej funkcji lub zgonu członka Rady zmiana Rady wygląda następująco:
 - 1) miejsce Przewodniczącego Rady zajmuje dotychczasowy zastępca, członek Rady (który uzyskał kolejną najwyższą ilość głosów w wyborach) dotyczy ul. Parkowej 12 i Nadgórnej 30/32) przechodzi na stanowisko Zastępcy, członkiem zostaje następny kandydat biorący udział w wyborach, który osiągnął kolejny najwyższy wynik wyborczy;
 - 2) miejsce Zastępcy Rady zajmuje członek Rady (który uzyskał kolejną najwyższą ilość głosów w wyborach dotyczy ul. Parkowej 12 i Nadgórnej 30/32), członkiem zostaje

następny kandydat biorący udział w wyborach, który osiągnął kolejny najwyższy wynik wyborczy;

3) miejsce członka Rady zajmuje następny kandydat biorący udział w wyborach, który osiągnął kolejny najwyższy wynik wyborczy.

11. Członkowie Rady mogą nie przyjąć stanowiska w Radzie na zasadach opisanych w punkcie 10. W takim przypadku dochodzi do ponownych wyborów uzupełniających, ale tylko na nieobsadzone stanowisko. Kadencja osoby wybranej w wyborach uzupełniających wygasa wraz z upływem kadencji całej Rady Mieszkańców.
12. Rezygnację z pełnionej funkcji w Radzie Mieszkańców dokonuje się poprzez pisemnie oświadczenie.
13. Odwołanie z pełnionej funkcji może dokonać społeczność Domu w drodze głosowania zgodnie z pkt. 6 z obowiązkowym uzasadnieniem ze strony wnioskodawcy.
14. Rada Mieszkańców powołuje opiekuna Rady Mieszkańców spośród pracowników każdorazowo po wyborze nowej Rady. Pracownik oświadcza na piśmie, że wyraża zgodę na pełnienie funkcji opiekuna.
15. Do zadań Rady Mieszkańców należy przede wszystkim:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie organizacji życia Domu,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw Mieszkańców Domu,
 - 3) motywowanie Mieszkańców do aktywnego udziału w życiu Domu oraz postępowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego.
16. Posiedzenia Rad Mieszkańców odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Z posiedzeń sporządzane są protokoły przez opiekuna Rady lub pracownika socjalnego, które następnie podaje się do wiadomości na zebraniach społeczności na poszczególnych zespołach. W przypadku złożenia skargi czy wniosku protokół zostaje przekazany do wglądu dyrektorowi w celu rozpatrzenia złożonej skargi czy wniosku.

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu pobytu Mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu*

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Regulaminem Pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 21/2023 z dnia 6 września 2023 roku.

Grudziądz, dnia _____

(podpis Mieszkańca/ podpis przedstawiciela ustawowego)