DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 25/2023

Administratora, zastępującego dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku na podstawie z uchwałą nr 143/2023 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 23 listopada 2023r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla osoby zastępującej dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 12.12.2023r.

w sprawie prowadzenia rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych, dotyczących mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinku przeznaczonego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz dorosłych niepełnosprawnie intelektualnie.

Na podstawie: Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku nadanego uchwałą nr 73/2021 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 lipca 2021r. w związku z art.55c ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.).
Administrator zastępujący dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zgodnie z uchwałą nr 143/2023 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 23 listopada 2023r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla osoby zastępującej dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

zarządza, co następuje:

§ 1

1. W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wprowadza rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych, dotyczącego mieszkańców, które stanowią ich zagrożeniu życia lub zdrowia.
2. Rejestr zdarzeń i wypadków nadzwyczajnych, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia, dotyczących mieszkańców DPS, zawierać może informacje dotyczące np.:
   a. wypadków
   b. samouszkodzeń
   c. obrażeń ciała , itp.
3. Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych ilustruje tabela zawierająca:
   a. imię nazwisko osoby zgłaszającej
   b. datę zgłoszenia
   c. opis okoliczności zgłoszenia, miejsce zdarzenia, datę zdarzenia, imię i nazwisko mieszkańca, dane świadków dot. zdarzenia
   d. informację o podjętych działaniach następczych.
4. Za zdarzenie nadzwyczajne przyjmuje się zdarzenie spowodowane **szczególnymi i nieprzewidzianymi okolicznościami**, a więc nie wynikającymi z przyjętego klinicznie przebiegu zaburzeń psychicznych lub zaburzeń neurorozwojowych oraz zaburzeń neuropoznawczych,

występujących u mieszkańców DPS, które skutkują zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańca DPS. Zdarzenia te odnotowywane są w osobnych dokumentach takich jak: raporty pielęgniarskie, karta kontroli napadów epileptycznych.

5.Nie podlegają zgłoszeniu do niniejszego rejestru przypadki zastosowania przymusu bezpośredniego, wskazane w art.18 i kolejnych ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, dla których prowadzony jest odrębny rejestr, zgodnie ze stosowanymi przepisami w tym zakresie.

6. Rejestr o zdarzeniach nadzwyczajnych prowadzony jest w formie papierowej, a jego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych DPS oraz pracownicy socjalni są upoważnieni do przyjmowania informacji, które mogą mieć charakter zdarzeń nadzwyczajnych, dotyczących zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców Domu.
2. Osoby wymienione w § 2 pkt 1 w uzgodnieniu z Dyrektorem dokonują weryfikacji uzyskanych informacji o zdarzeniach pod względem formalnym i faktycznym w celu ustalenia ich ewentualnego nadzwyczajnego charakteru.
3. Osoby upoważnione w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają w przypadku zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych rodzaj i formę podjętych działań następczych lub wskazują personelowi niezbędne działania następcze, które należy podjąć w przypadku danego zdarzenia.
4. Po przyjęciu i weryfikacji zgłoszenia o zdarzeniu, które ma charakter nadzwyczajny, osoby wymienione w § 2 pkt 1 są upoważnione do dokonania stosownego wpisu do rejestru zgodnie z kolejnością: kierownik działu, kierownik zespołu, pracownik socjalny.
5. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Machowinku są zobowiązani do udzielenia stosownej pomocy pracownikom wymienionym w § 2 pkt 1 w czynnościach związanych z weryfikacją zgłoszeń o zdarzeniach, które mogą mieć charakter nadzwyczajny, a także do czynnego udziału w podjętych działaniach następczych.

§ 3

1. Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych jest przechowywany w zamkniętej szafie w gabinecie pomocy doraźnej, w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osobom nieupoważnionym.

2. Dostęp do rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych oraz danych osób dokonujących zgłoszeń maja pracownicy wskazani w niniejszym zarządzeniu, tj. kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy socjalni oraz upoważnieni indywidualnie przez Dyrektora Domu.
3. Wszyscy pracownicy Domu uczestniczący w przyjmowaniu i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych, a także personel podejmujący działania następcze zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania zapisów w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązujących na podstawie odrębnych aktów prawnych i zarządzeń Dyrektora DPS.
4. Przekazanie danych o tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia o zdarzeniu nadzwyczajnym, dotyczącym zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców DPS może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów prawa, a w szczególności w zakresie postępowania przed właściwymi organami, w tym prokuratury lub sądu.
5. Postanowienie niniejszego zarządzenia nie zwalniają pracowników DPS z konieczności przestrzegania i stosowania zapisów Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Kodeksu Etyki oraz odpowiedzialności wynikającej z treści tych regulaminów, a także powierzonego zakresu obowiązków.

§ 4

Zanonimizowane informacje o zgłoszeniach zdarzeń nadzwyczajnych lub ich braku Dyrektor DPS przekazuje raz na kwartał do organu prowadzącego w celu weryfikacji, a także analizy i oceny zasadności podjętych działań następczych.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024r.

ADMINISTRATOR
Dział gospodarczo-administracyjny
Elżbieta Rypińska

Otrzymują::