

**ZARZĄDZENIE NR ŚDS.021.5.2024
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOŁCU KUJAWSKIM
z dnia 14 lutego 2024**

w sprawie ustalenia procedur:

- 1. wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,**
- 2. przechowywania i nadzoru przyjmowania leku przez uczestnika ŚDS w Solcu Kujawskim,**

Na podstawie § 19 pkt 3) i § 20 ust.1 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonego zarządzeniem nr VI/2/22 Burmistrza Solca z dnia 04 stycznia 2022 r. oraz Standardów kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonych zarządzeniem nr 21/2014 Kierownika ŚDS z dnia 10 marca 2014 r.¹, zarządzam się co następuje:

§ 1.

Ustalam procedury postępowania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Procedura wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim (Zał. Nr 1),
2. Procedura przechowywania i nadzoru przyjmowania leku przez uczestnika ŚDS w Solcu Kujawskim (Zał. Nr 2).

§ 2.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Terapeutycznego.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim

mgr Beata Rogowska

¹ Podstawa prawna: Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr ŚDS.021.5.2024 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim z dnia 14 lutego 2024 w sprawie ustalenia procedur:
1. wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
2. przechowywania i nadzoru przyjmowania leków przez uczestników ŚDS w Solcu Kujawskim,

PROCEDURA WYJŚCIA UCZESTNIKA POZA TEREN
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM

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 pracownik w sposób zindywidualizowany 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 pracownika Domu i podania konkretnej i ważnej przyczyny.
4. Każdorazowo uczestnik opuszczający placówkę w celu załatwienia swoich spraw wpisuje wyjście do „**Zeszytu wyjść Uczestników**”.
5. Uczestnicy, którzy nie są w stanie poruszać się samodzielnie poza ośrodkiem, mogą wyjść poza jego teren pod opieką pracownika placówki, który uprzednio informuje o tym fakcie przełożonego.
6. a) W przypadku gdy uczestnik opuści placówkę bez zgody terapeuty, a w ocenie pracowników stan jego zdrowia psychicznego lub ogólnego funkcjonowania budzi zastrzeżenie lub może doprowadzić do zagrożenia zdrowia, życia, bezpieczeństwa jego lub innych osób, należy niezwłocznie powiadomić najbliższą rodzinę, opiekuna prawnego/kuratora, opiekuna faktycznego oraz/lub służby bezpieczeństwa tj. Komendę Powiatową Policji.
b) W przypadku gdy uczestnik opuści placówkę bez zgody terapeuty, to terapeuta zobowiązany jest do dokonania wpisu w zeszycie wyjść uczestników z adnotacją czasu zaobserwowania \ stwierdzenia nieobecności.
7. W przypadku uzasadnionych częstych wcześniejszych wyjść wymagane jest pisemne złożenie prośby własnej lub przez opiekuna prawnego/kuratora, opiekuna faktycznego (w załączeniu wzór).

8. Uczestnicy przychodzący do placówki i opuszczający ją w asyście opiekuna prawnego/kuratora, opiekuna faktycznego nie są zobowiązani do dokonywania wpisów w zeszycie wyjść.

PROCEDURA WYJŚCIA UCZESTNIKA POZA TEREN
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOŁCU KUJAWSKIM

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

.....
Miejscowość, data

Prośba

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wcześniejsze opuszczenie zajęć w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim z powodu:

.....
.....

(uzasadnienie: np. stan psychiczny, sytuacja rodzinna i inne ...)

Godzina wcześniejszego wyjścia to
(podać dokładną godzinę)

Jestem świadoma/ świadomy¹ ponoszenia odpowiedzialności za bezpieczeństwo podczas powrotu do domu.

.....
Podpis własny lub opiekuna prawnego/kuratora, opiekuna faktycznego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody² na wcześniejsze opuszczenie zajęć Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

Zgoda obowiązuje od dnia do dnia
(podać dzień/miesiąc/rok, przy czym prośba obowiązuje nie dłużej niż w roku kalendarzowym)

.....
Podpis kierownika Działu Terapeutycznego/Kierownika ŚDS

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim

mgr Beata Rogowska

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ŚDS.021.5.2024 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim z dnia 14 lutego 2024 w sprawie ustalenia procedur:
1. wyjścia uczestnika poza teren Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
2. przechowywania i nadzoru przyjmowania leku przez uczestnika ŚDS w Solcu Kujawskim,

PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I NADZORU PRZYJMOWANIA LEKU PRZEZ UCZESTNIKA

1. Lek powinien być dostarczony przez Uczestnika/ opiekuna prawnego/ kuratora/ opiekuna faktycznego wraz z aktualnymi, pisemnymi zaleceniami farmakologicznymi od lekarza leczącego/ specjalisty i przechowywany w oryginalnym opakowaniu, zgodnie z informacjami podanymi przez producenta leku na opakowaniu.
2. Leki, które zostawiają Uczestnicy przechowywane są w szafce, w oryginalnym opakowaniu z opisanym imieniem i nazwiskiem Uczestnika - pod zamknięciem.
3. W ŚDS przechowywane są jedynie leki przepisane Uczestnikowi przez lekarza, za wyrażeniem zgody Kierownika, na pisemną prośbę Uczestnika (załącznik nr 2).
4. Osoby, które przyjmują leki pod nadzorem, ale nie przechowują ich w placówce zobowiązane są do dostarczenia pisemnych zaleceń farmakologicznych od lekarza leczącego/ specjalisty i przynoszenia w oryginalnym opakowaniu, zgodnie z informacjami podanymi przez producenta leku na opakowaniu
5. Uczestnik przyjmuje lek pod nadzorem pracownika ŚDS zgodnie z harmonogramem przyjęć leku w wyznaczonym do tego pomieszczeniu na terenie ŚDS. Uczestnik wyjmuje właściwy lek, sam otwiera opakowanie i pobiera dawkę leku z opakowania zapisaną przez lekarza, następnie przyjmuje lek popijając wodą niegazowaną.
6. Po zażyciu leku wkłada do dedykowanego opakowania a następnie:
 - a) uczestnik przechowujący lek w placówce odkłada na miejsce z którego wyjął lek, pracownik zamyka szafkę na klucz, następne działania oparte są na procedurze postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń służbowych,
 - b) uczestnik przynoszący lek przechowuje go we własnym zakresie.
7. Pracownik nie może:

- 1) wyjmować leku z opakowania;
- 2) podawać leku do ust Uczestnika;
- 3) zmieniać postaci, dawkowania oraz formy aplikacji leku.

PROCEDURA ECHOWYMIANIA I NADZORU PRZYJMOWANIA LEKU PRZEZ UCZESTNIKA

KIEROWNIK
Dobrowolnego Domu Samopomocy
w Brzozcu, Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

1. Lek powinien być dostarczony przez Uczestnika opiekuna prawnego (kuratora) opiekuna faktycznego wraz z aktualnymi, pisemnymi zaleceniami farmakologicznymi od lekarza leczącego, specjalisty i przechowywany w oryginalnym opakowaniu, zgodnie z informacjami podanymi przez producenta leku na opakowaniu.
2. Leki, które posiada Uczestnik przechowywane są w szafce, w oryginalnym opakowaniu z opisany imieniem i nazwiskiem Uczestnika - pod zamknięciem.
3. W ŚDS przechowywane są jedynie leki przepisane Uczestnikowi przez lekarza, za wyrażeniem zgody kierownika, na pisemną prośbę Uczestnika (załącznik nr 2).
4. Opady, które przyjmują lek pod nadzorem, ale nie przechowują ich w placówce zobowiązane są do dostarczenia pisemnych zaleceń farmakologicznych od lekarza leczącego, specjalisty i przyniesienia w oryginalnym opakowaniu, zgodnie z informacjami podanymi przez producenta leku na opakowaniu.
5. Uczestnik przyjmuje lek pod nadzorem pracownika ŚDS zgodnie z harmonogramem przyjęć leku w wyznaczonym do tego pomieszczeniu na terenie ŚDS. Uczestnik wyjmuje własny lek, sam otwiera opakowanie i pobiera dawkę leku z opakowania zapisaną przez lekarza, następnie przyjmuje lek dopijając wodą niegazowaną.
6. Po przyjęciu leku wkłada do dedykowanego opakowania a następnie:
 - a) uczestnik przechowujący lek w placówce oddkłada na miejsce z którego wyjął lek, pracownik zamyka szafkę na klucz, następnie następuje działania oparte są na procedurze postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń służbowych.
 - b) uczestnik przynoszący lek przechowuje go we własnym zakresie.
7. Pracownik nie może:

**PROŚBA DOTYCZĄCA PRZECHOWYWANIA LEKÓW
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM**

Zwracam się z prośbą o przechowywanie w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, następujących leków (*nazwa leku, dawkowanie, godziny przyjęcia*).

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

Informuję, iż leki zostały mi przepisane przez lekarza

.....
.....

(*imię i nazwisko, adres zakładu opieki zdrowotnej*) dnia

.....

Jednocześnie informuję, iż zapoznałem/łam się z procedurą PRZECHOWYWANIA I PRZYJMOWANIA LEKÓW POD NADZOREM PRZEZ UCZESTNIKÓW Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim oraz wyrażam zgodę na przyjmowanie leku pod nadzorem pracownika zgodnie z w/w procedurą.

.....
(data i podpis Uczestnika/opiekuna prawnego)

.....
Zgoda Kierownika Działu Terapeutycznego/ Kierownika ŚDS w Solcu Kujawskim

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska