Załącznik Nr 5

 Do Regulaminu Organizacyjnego ŚDS Nr 2

PROCEDURA

postępowania w razie nieobecności uczestnika i samowolnego oddalenia się

z budynku Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Uczestnik jest zobowiązany do systematycznego uczęszczania na zajęcia i korzystania z usług ośrodka. Obecność na zajęciach jest potwierdzana codziennie własnoręcznym podpisem uczestnika na liście obecności, która znajduje się przy wejściu do sali artystyczno - pedagogicznej. W przypadku braku umiejętności pisania obecność uczestnika na zajęciach potwierdza w rubryce podpis uczestnika jego pracownik pierwszego kontaktu posiadający odpowiednie upoważnienie przez rodzica bądź opiekuna prawnego.
2. Pracownik pierwszego kontaktu sprawdza codziennie, czy uczestnicy podpisali się na liście obecności. W sytuacji braku podpisu, sprawdza czy uczestnik jest obecny w ośrodku. W wypadku braku informacji o przyczynie nieobecności uczestnika na zajęciach pracownik pierwszego kontaktu bądź pracownik socjalny zobowiązany jest skontaktować się z uczestnikiem w celu ustalenia powodu nieobecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika na zajęciach niezwłocznie weryfikowana jest telefonicznie, a efekt rozmowy zgłaszany Dyrektorowi.
3. Na okoliczność dłuższej niż dziesięć dni nieobecności w domu, pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego prowadzą „Ewidencję nieobecności”, odnotowując w niej okres i przyczynę nieobecności uczestnika lub dołączając usprawiedliwienie. Każda nieobecność uczestnika na zajęciach powyżej 2 tygodni powinna być udokumentowana zaświadczeniem lekarskim lub usprawiedliwieniem na piśmie. Dopuszcza się również możliwość usprawiedliwienia nieobecności uczestnika telefonicznie lub osobiście. Wówczas pracownik pierwszego kontaktu usprawiedliwia nieobecność odnotowując w ewidencji nieobecności osobę (uczestnik, opiekun prawny/faktyczny), która zgłosiła absencję, przyczynę i czas trwania nieobecności.
4. Uczestnik bądź jego opiekun prawny/faktyczny zobowiązany jest poinformować pracowników ŚDS Nr 2 o planowanej przez niego nieobecności dłuższej niż 10 dni z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
5. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższych niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.
6. W razie konieczności dopuszcza się możliwość wystąpienia uczestnika do Dyrektora o możliwość skorzystania z „urlopu”.
7. Dopuszcza się również nieobecność uczestnika na zajęciach w wyjątkowych sytuacjach, które dotyczą spraw osobistych lub urzędowych za wcześniejszym osobistym bądź telefonicznym poinformowaniem pracownika pierwszego kontaktu.
8. Za zgodą pracownika zespołu wspierająco – aktywizującego dopuszcza się możliwość wyjścia uczestnika poza teren ośrodka, który zgłosi potrzebę załatwienia pilnej, ważnej sprawy osobistej lub urzędowej. Nie jest dopuszczalne opuszczenie Ośrodka bez podania konkretnej i ważnej przyczyny oraz bez zgody pracownika. Powyższa informacja odnotowywana jest w „zeszycie wyjść”. W takiej sytuacji ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestnika.
9. W przypadku nieobecności uczestnika spowodowanej jego pobytem w szpitalu, pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego, utrzymują w miarę możliwości kontakt z lekarzem prowadzącym oraz samym uczestnikiem. Po odbyciu leczenia szpitalnego uczestnik zobowiązany jest zgłosić gotowość powrotu do ŚDS Nr 2 z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo, za zgodą uczestnika, do dokumentacji indywidualnej dołącza się kartę leczenia szpitalnego z określonymi przez lekarza wskazaniami co do możliwości dalszego uczestnictwa w zajęciach w ŚDS Nr 2, ewentualnie informacjami mającymi wpływ na realizację IPPWA.
10. Jeśli uczestnik nie stosuje się do postanowień niniejszej procedury, Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza z nim rozmowę, której wynik odnotowuje się w notatkach pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań i motywacji do udziału w zajęciach. W przypadku gdy uczestnik nadal nie stosuje się do poczynionych ustaleń, a jego absencja trwa ponad 3 miesiące, zespół wspierająco - aktywizujący w trakcie zebrania może wnioskować do Dyrektora o możliwość wystąpienia do MOPS o uchylenie decyzji przyznającej pobyt.
11. W okresie nieobecności uczestnika kontakt z nim mogą nawiązywać również pozostali uczestnicy zajęć ŚDS Nr 2.