

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkolna 25

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkolna 25 określa:

1. nazwę i siedzibę Domu,
2. typ Domu,
3. zasady kierowania Domem,
4. organizację Domu,
5. szczegółowe zasady działania Domu,
6. tryb załatwiania skarg i wniosków,
7. kontrolę wewnętrzną.

§2

Ilekróć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkoła 25
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkolna 25
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkolna 25

§3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu.
2. Ze względu na sposób finansowania Dom jest jednostką budżetową Powiatu.

3. Siedzibą Domu jest miasto Września.

4. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§4

(skreślony)

§5

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej dotyczących domów pomocy społecznej.

§6

Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§7

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

§8

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika zespołu pielęgniarek i pokojowych, Kierownika sekcji administracyjno - gospodarczej.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje pracownik upoważniony na piśmie przez Dyrektora.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem Domu,
 - 2) realizowanie uprawnień wynikających ze zwierzchnictwa w stosunku do pracowników Domu,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa oraz standardu usług,

- 4) nadzór nad realizacją budżetu,
- 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział III

ORGANIZACJA DOMU

§9

1. Dom przeznaczony jest dla 45 osób.
2. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniającym wszechstronną, wykwalifikowaną całodobową opiekę w ciągu całego roku.

§10

1. Struktura organizacyjna Domu jest bezwydziałowa.
2. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) kierownik zespołu pielęgniarek i pokojowych,
 - 3) pielęgniarka,
 - 4) opiekun,
 - 5) pokojowa,
 - 6) terapeuta,
 - 7) terapeuta ds. fizjoterapii,
 - 8) psycholog, pracownik KO),
 - 9) specjalista pracy socjalnej,
 - 10) starszy instruktor terapii zajęciowej,
 - 11) główny księgowy,
 - 12) starszy księgowy,
3. Sekcja administracyjno - gospodarcza składa się:
 - 1) Kierownika sekcji administracyjno - gospodarczej
 - 2) sekretarki
 - 3) kierowcy
 - 4) pracownika gospodarczego

Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do Regulaminu.

4. Zaszeregowanie pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników ustala Dyrektor Domu.
6. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i zakres ten włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA DOMU

§11

1. Decyzję o skierowaniu w imieniu Starosty wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość, tryb odpłatności i czas pobytu określa decyzja.

§12

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne.
2. W zakresie usług bytowych do zadań Domu należy zapewnienie:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienia,
 - 3) odzieży i obuwia,
 - 4) utrzymania czystości,
3. Godziny wydawania posiłków
 - Śniadania 8:00 – 10:00
 - Obiady 12:30 – 14:00
 - Kolacja 18:00 – 19:00

Wszystkie posiłki przygotowane i wydawane są mieszkańcom w oparciu o zalecenia dietetyka.

4. W zakresie usług opiekuńczych do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) udzielenie pomocy w pielęgnacji,
 - 3) udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

5. W zakresie usług wspomagających do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 3) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 4) stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 5) wspieranie działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 6) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca.
6. Zakres wyżej wymienionych usług uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
7. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
 - 1) korzystanie przez mieszkańców z biblioteki i prasy,
 - 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych, sportowych.
8. W Domu działa zespół opiekuńczo - terapeutyczny, do którego zadań należy opracowanie Indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja.
9. W skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wchodzi następujący pracownicy:
 - 1) kierownik zespołu pielęgniarek i pokojowych,
 - 2) terapeuta
 - 3) terapeuta ds. fizjoterapii
 - 4) psycholog, pracownik K.O
 - 5) specjalista pracy socjalnej,
 - 6) instruktor terapii zajęciowej
 - 7) pokojowa
 - 8) kierowca.
10. Indywidualne plany opieki uzgadniane są w miarę możliwości z poszczególnymi mieszkańcami.

§13

1. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych przedmiotów wartościowych poprzez:
 - 1) depozyt pieniężny,
 - 2) depozyt wartościowy,
 - 3) zakładanie książeczek oszczędnościowych,
 - 4) zakładanie konta ROR.

2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 realizuje odpowiedni bank.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

§14

2. Na podstawie zarządzenia Dyrektora Domu ustala się procedury w sytuacjach;
 - 1) przyjęcia mieszkańca,
 - 2) rozwiązywania konfliktów,
 - 3) sposób prowadzenia i przechowywania dokumentów w tym akt osobowych mieszkańca,
 - 4) zapewnienie opieki zdrowotnej mieszkańcom,
 - 5) postępowanie w przypadku zgonu mieszkańca,
 - 6) współpraca z PCPR i OPS-ami,
 - 7) postępowanie pracownika pierwszego kontaktu,
 - 8) zabezpieczenie opieki terminalnej i potrzeb religijnych,
 - 9) postępowanie z depozytami wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców DPS,
 - 10) adaptacja nowoprzyjętych mieszkańców do warunków Domu,

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU

§15

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa,
2. korzystanie z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, wyboru osoby pierwszego kontaktu,
3. korzystanie ze świadczeń medycznych w ramach zespołu lekarza rodzinnego, a za jego pośrednictwem do korzystania z usług specjalistów,
4. do posiadania drobnego sprzętu, np. radia, książek, obrazów, fotela.
5. urlopowania w wymiarze 21 dni w roku, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu.

Wniosek należy złożyć w formie pisemnej 3 dni przed zamierzonym terminem opuszczenia Domu. Za okres nieobecności w Domu do 21 dni przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty za pobyt,

6. rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych

decyzją Sądu Opiekuńczego,

7. poszanowania swoich praktyk religijnych i przekonań,
8. zapewnienia bezpieczeństwa przechowania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
9. udzielenia niezbędnej pomocy w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych,
10. uczestnictwa w zajęciach, imprezach organizowanych przez Dom oraz inne placówki, instytucje,
11. zgłaszania skarg i wniosków,
12. pomocy prawnej w sprawach dla niego istotnych,
13. w przypadku zawarcia małżeństwa do wspólnego zamieszkania w miarę możliwości lokalowych.

§16

Do obowiązków mieszkańca należy:

1. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami,
2. przestrzeganie zasad higieny,
3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych,
4. nie używanie w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak grzałki, kuchenki elektryczne itp.,
5. przestrzeganie godzin odwiedzin przez rodzinę, znajomych. Odwiedziny odbywają się codziennie do godziny 18,
6. przestrzeganie ciszy nocnej od godziny 22 do godziny 6. Cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiorników telewizyjnych oraz zaniechania głośnych rozmów,
7. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
8. zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego,
9. dbałość o mienie znajdujące się w Domu,
10. terminowe regulowanie należności za pobyt w Domu, w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.
11. przestrzegania zakazu picia alkoholu na terenie Domu.

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

§ 17

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Samorządzie Mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określenie i realizację potrzeb mieszkańców.
2. Istniejący w Domu samorząd wybierany jest w drodze demokratycznych wyborów poprzez mieszkańców Domu. Z każdorazowych wyborów sporządzanych jest protokół, a skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości

Rozdział V

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§18

1. Kierowane do domu skargi można przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Podanie pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w siedzibie Domu.
3. Pracownicy Domu, na wniosek składającego jest zobowiązany potwierdzić wniesienie skargi lub wniosku.
4. Skarga, wniosek powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę organizacji lub instytucji) oraz adres wnoszącego.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na drzwiach Gabinetu Dyrektora i tablicy ogłoszeń.
6. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z kpa i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
- 7.Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§19

1. Dom prowadzi kontrolę na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez Dyrektora w harmonogramie kontroli.