

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Chróście – Wsi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Chróście – Wsi zwany dalej Domem, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.182);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964);
- 3) statutu nadanego uchwałą NR XIII/52/15 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie połączenia domów (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2015r. poz. 5027);
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 Nr 231, poz. 1375);
- 5) innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych;
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Wieruszowskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3.1. Dom jest stacjonarną jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla: 154 osób przewlekłe psychicznie chorych, zwanych dalej mieszkańcami, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a uzasadnia konieczność stałej opieki z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dom jest prowadzony:

- 1) dla 95 osób – mężczyzn w budynkach położonych w Chróście 50;
- 2) dla 59 osób – kobiet i mężczyzn w budynkach położonych w Chróście 47.

§ 4.1. Pobyt w Domu jest odpłatny.

2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w Domu określają przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział II Poziom i zakres świadczonych usług

§ 5. 1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne, opiekuńcze, religijne i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu dla tego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dom powołuje zespoły opiekuńczo-terapeutyczne składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem jego mieszkańców.

3. Do zadań tych zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

4. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

5. W ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych działają pracownicy pierwszego kontaktu, którymi są pracownicy Domu wskazani przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.

6. Zakres usług świadczonych przez Dom uwzględnia potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców i obejmuje w szczególności:

1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt,
- b) wyżywienie, w tym również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) odzież i obuwie mieszkańcom nie posiadającym własnej odzieży i obuwia lub możliwości ich zakupu z własnych środków,
- d) utrzymanie czystości;

2) usługi opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańców, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi i umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg mieszkańców.

7. W ramach usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- 1) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz inne formy aktywnego życia, możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy, radia i telewizji, jak również możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 3) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 4) stały kontakt z dyrektorem w godzinach jego pracy;
- 5) sprawianie pogrzebów zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

8. Dom swoim mieszkańcom:

- 1) umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki i środki pomocnicze wg zasad zawartych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu

- zdrowotnym;
- 2) zapewnia odpowiednią opiekę pielęgnacyjno – rehabilitacyjną;
 - 3) podejmuje działania zapobiegawcze oraz promowanie zdrowia;
 - 4) zapewnia psychiatryczną opiekę zdrowotną oraz pomoc psychologa.

Rozdział III **Prawa i obowiązki mieszkańca Domu**

§ 6. 1. Mieszkaniec ma prawo do bezpiecznego i godnego życia, ochrony dóbr osobistych, intymności i niezależności a także w miarę możliwości, zachowania samodzielności i wyboru stylu życia a w szczególności:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz z pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 2) przyjmowaniu wizyt członków rodziny i znajomych;
- 3) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 4) wykonywania praktyk religijnych;
- 5) uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców;
- 6) wsparcia finansowego w przypadku braku własnych dochodów;
- 7) uzgadniania opracowanego dla niego indywidualnego planu opieki w Domu;
- 8) podejmowania działań na rzecz Domu, a także poza Domem.

2. Mieszkańcy mają prawo do składania skarg, w szczególności na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie personelu oraz uznane za złe formy sprawowanej opieki, leczenie, wyżywienie i inne. Skargi mogą dotyczyć również złego zachowania współmieszkańców. Mieszkańcy mają prawo do składania wszelkich wniosków zmierzających do usprawnienia pracy Domu. Szczegółowe zasady dotyczące trybu przyjmowania skargi i wniosków oraz zasady ich załatwiania zawarte są w procedurach Domu.

3. Do obowiązków mieszkańca należy:

- 1) przestrzegania zasad kultury wobec współmieszkańców i personelu;
- 2) terminowe uiszczanie opłat za pobyt w Domu;
- 3) ponoszenie innych opłat wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządku dnia;
- 5) dbanie o sprzęt, przedmioty stanowiące własność i wyposażenie placówki, a w przypadku ich zniszczenia lub uszkodzenia pokrycie kosztów naprawy czy wymiany z własnych dochodów;
- 6) dbanie o higienę osobistą, czystość i porządek przy uwzględnieniu stopnia sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańca;
- 7) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 8) nie opuszczenia Domu bez powiadomienia dyrektora Domu lub osób przez niego upoważnionych o swoim wyjściu lub wyjeździe.

4. Na terenie Domu pomocy obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu.

Rozdział IV **Kierownictwo Domu**

§ 7.1. Domem kieruje dyrektor Domu, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie oraz za pracę pracowników, na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku jego nieobecności Domem kieruje Z-ca Dyrektora a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona pisemnie przez dyrektora w zakresie bieżącej działalności domu.

3. W szczególności do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie Domu;
- 2) zarządzanie mieniem Domu oraz odpowiedzialność za poziom usług i wyniki działalności Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej Domu;
- 5) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców;
- 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Domu.

4. Dyrektor Domu zarządza Domem przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Zastępca dyrektora:

- 1) nadzoruje funkcjonowanie Domu w budynkach w Chróście 47;
- 2) nadzoruje przebieg procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących infrastruktury technicznej Domu;
- 3) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) nadzoruje i prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony środowiska.

6. Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im spraw sprawują funkcje planowania, organizowania, motywacji, koordynowania i kontroli w przedmiocie swojego działania:

- 1) ponoszą oni odpowiedzialność za:
 - a) merytoryczną i formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu zadań,
 - b) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległych pracowników,
 - d) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich;
- 2) mają oni prawo do:
 - a) występowania do dyrektora Domu z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych sobie pracowników,
 - b) zgłaszania wniosków dotyczących obsady personalnej podległych komórek organizacyjnych,
 - c) podejmowania samodzielnych decyzji i działań zmierzających do poprawy opieki nad mieszkańcami, ich bezpieczeństwa, zdrowia, aktywności i zasad współżycia społecznego.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej, ścisłej współpracy.

8. Do zakresu działania kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania:
 - a) opracowywania planów pracy podległej komórki organizacyjnej określających zadania, terminy rozpoczęcia i zakończenia ustalonych zadań oraz wykonawców poszczególnych prac,
 - b) ustalania wytycznych i metod realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) w zakresie organizowania:
 - a) podejmowanie i prowadzenie działań zapewniających prawidłowy przebieg wykonania zadań Domu,
 - b) określenie i aktualizacja zadań, obowiązków oraz odpowiedzialności podległym sobie pracownikom;

- 3) w zakresie motywowania:
 - a) inicjowanie działań w celu polepszenia poziomu usług świadczonych przez Dom, na rzecz mieszkańców oraz wyników gospodarowania powierzonym mieniem,
 - b) pobudzanie inicjatywy podległego personelu dla realizacji zaspokajania wszystkich potrzeb mieszkańców,
 - c) dbanie o właściwą adaptację zawodową i społeczną nowo przyjmowanych pracowników,
 - d) oddziaływania zmierzające do kształtowania u podległych pracowników poczucia odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy, egzekwowania przestrzegania dyscypliny pracy od podległych pracowników;
 - 4) w zakresie kontrolowania:
 - a) bieżąca kontrola realizacji ustalonych zadań i rozliczania podległych pracowników z realizacji tych zadań,
 - b) organizowania bieżącej kontroli nad całością pracy podległego personelu, a zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przyznanymi do wykonania zadań środkami i sprzętem,
 - c) ocena pracy podległych pracowników,
 - d) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonywania ustalonych zadań.
9. Szczegółowy zakres kontroli określony jest w Rocznym Planie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi.
10. Uprawnienia do prowadzenia kontroli zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
11. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem sekcji ekonomiczno – finansowej.
12. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenia gospodarki finansowej Domu zgodnie z przepisami o finansowaniu jednostek budżetowych;
 - 3) analiza wykorzystania środków budżetowych lub innych będących w dyspozycji Domu;
 - 4) sprawowania nadzoru i kontroli nad całością spraw ekonomiczno – finansowych Domu;
 - 5) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz odpowiednich analiz ekonomicznych;
 - 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i realizacji inwentaryzacji;
 - 7) kierowania pracą podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Organizacja i zasady działania

§ 8.1. W skład Domu Pomocy Społecznej w Chróście – Wsi wchodzi:

- 1) dział opiekuńczo – terapeutyczny w Chróście 50;
- 2) dział opiekuńczo – terapeutyczny w Chróście 47;
- 3) dział gospodarczy i obsługi;
- 4) sekcja ekonomiczno – administracyjna.

2. Do zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do Domu mieszkańców zgodnie ze skierowaniami oraz procedurą przyjmowania nowych mieszkańców;
- 2) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami;

- 3) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku;
- 4) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców;
- 5) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich, tworzenie warunków pobytu zbliżonych do domowych;
- 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodzinami;
- 7) sumienne, rzetelne i dokładne wykonywanie wszystkich czynności związanych z pielęgowaniem chorych;
- 8) planowanie pracy opiekuńczo – terapeutycznej i prowadzenie systematycznych zajęć w zakresie wypełnienia czasu wolnego mieszkańców;
- 9) organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych i rehabilitacyjnych stosownie do zainteresowań, możliwości i potrzeb mieszkańców;
- 10) dbałość o estetyczny wygląd i czystość pomieszczeń oraz mieszkańców;
- 11) udzielenie pomocy w poruszaniu się osobom niepełnosprawnym, spożywaniu posiłków, ubieraniu, utrzymywaniu higieny osobistej;
- 12) prowadzenie koniecznej dokumentacji mieszkańców.

3. Działem opiekuńczo – terapeutycznym kieruje kierownik działu.

4. Do zadań działu gospodarczego i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie usług gastronomicznych;
- 2) zapewnienie obsługi kotłowni c.o., oczyszczalni ścieków i urządzeń elektrycznych – wykonywanie czynności naprawczo – przeglądowych, urządzeń mechanicznych i instalacji w kuchni, budynku głównym i zapleczu technicznym;
- 3) wykonywanie naprawy mebli i innych przedmiotów wyposażenia wewnątrz oraz elementów konstrukcyjnych, prace remontowe;
- 4) dozorowanie mienia;
- 5) wykonywanie prac gospodarczo – porządkowych na terenie rekreacyjny wokół budynków Domu i zakładowej oczyszczalni ścieków.

5. Działem gospodarczym i obsługi kieruje kierownik działu.

§ 9. Szczegółowe zakresy zadań działów i ich pracowników oraz schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi określi dyrektor Domu odrębnym zarządzeniem wewnętrznym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. Opiekę zdrowotną dla mieszkańców Domu zapewniają lekarze w ramach kontaktu z NFZ, zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym z dnia 6 lutego 1997r. z późniejszymi zmianami.

2. Do zakresu działania lekarzy w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad wszystkim mieszkańcom, których stan zdrowia tego wymaga;
- 2) ścisła współpraca z personelem medycznym w zakresie opieki zdrowotnej;
- 3) badanie wstępne i okresowe wszystkich mieszkańców;
- 4) organizowanie w razie potrzeby konsultacji i leczenia specjalistycznego;
- 5) współdziałania z personelem opiekuńczo – terapeutycznym w celu osiągnięcia poprawy w zakresie rehabilitacji leczniczej, terapii zajęciowej i ogólnej aktywności mieszkańców;
- 6) prowadzenie dokumentacji lekarskiej chorych.

§ 11.1. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia wewnętrzne, którymi reguluje bieżąco występujące sprawy dotyczące pracowników, mieszkańców oraz działalności opiekuńczo – terapeutycznej.

2. Zarządzenia winny określać przedmiot, sposób realizacji, termin i osoby odpowiedzialne.

§ 12.1. Wszelką korespondencję wychodzącą na zewnątrz Domu podpisuje dyrektor Domu.
2. W czasie jego nieobecności wskazaną w pkt. 1 korespondencję podpisuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona na piśmie do kierowania Domem w zakresie bieżącej działalności Domu.

§ 13. Szczegółowe zasady określające sprawowanie obowiązków zastępcy dyrektora w różnych sytuacjach zawarte są w procedurach Domu (procedura „Ciągłość kierowania”).

Rozdział VI Gospodarka finansowa

§ 14.1. Działalność Domu finansowana jest z budżetu Powiatu, na zasadach określonych dla jednostek budżetu.

2. Dom prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 15. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰:
1) w Chróście 50 w każdy poniedziałek;
2) w Chróście 47 w każdy czwartek.

§ 16. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone na zasadzie obowiązującej przy jego uchwalaniu.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta |
| 3. Jerzy Ajtner | - Członek Zarządu |
| 4. Ryszard Starek | - Członek Zarządu |



