

UCHWAŁA NR 192/575/22
ZARZĄDU POWIATU OPOCZYŃSKIEGO
Z DNIA 8 września 2022r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2022r., poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.734 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr 179/534/22 Zarządu Powiatu Opczyńskiego z dnia 23 maja 2022r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

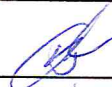
Starosta Opczyński – Marcin Baranowski



Wicestarosta - Maria Barbara Chomicz



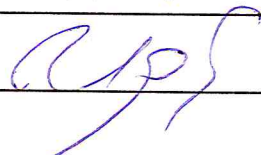
Członek Zarządu - Michał Białek



Członek Zarządu - Michał Konecki



Członek Zarządu - Andrzej Urbańczyk



UZASADNIENIE

do Uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach

Mając na uwadze konieczność dokonania zmian organizacyjnych w jednostce poprzez usystematyzowanie przynależności służbowej pracowników zachodzi konieczność podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach w tym zakresie.

Uwzględnione zmiany nie powodują skutków finansowych.

Załącznik
do uchwały Nr.....192/545/22.....
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia.....8 września 2022r.....

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMOJOWICACH

RODZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach.

§ 2

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz na podstawie:

1. Statutu Powiatu Opoczyńskiego;
2. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach mowa jest o:

1. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
2. **„Domu”** - należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
3. **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
4. **„Zarządzie Powiatu”** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
5. **„Zastępcą Dyrektora ”** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
6. **„PCPR”** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
7. **„Zespole TO”** – należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
8. **„Mieszkańcu”** – należy przez to rozumieć mieszkańca Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
9. **Zespół TO.PSCH** - należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla

osób przewlekle somatycznie chorych w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;

10. **Zespół TO.PW** - należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
11. **„Standardzie usług”** – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734, z późn. zm.).

§ 4

1. Dom używa nazwy: „**Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach**” i skróconej nazwy „**Powiatowy DPS Niemojowice**”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Niemojowice Nr 68, położona w gminie Żarnów, 26-330 Żarnów.
3. Dom posługuje się logo:



4. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą, jako jednostka budżetowa Powiatu Opoczyńskiego o zasięgu ponadgminnym.
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Opoczyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.
6. Nadzór, nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki.
7. Dom jest placówką stacjonarną przeznaczoną dla osób dorosłych, przewlekle somatycznie chorych i osób w podeszłym wieku, obojga płci.

RODZIAŁ II ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5

1. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:
 - 1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, ponadto pokoje wyposażone są w system przyzywowo- alarmowy, i system alarmu przeciwpożarowego,
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz możliwością spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, osoby wymagające karmienia są karmione,
 - c) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeb,
 - d) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych zapewnia się im w miarę potrzeb przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej,
 - e) pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów;
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) zapewnianiu kontaktu z psychologiem;
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) świadczeniu pracy socjalnej,
 - b) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - d) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych, między innymi zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

- e) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f) umożliwianiu korzystania z punktu bibliotecznego oraz z codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
 - g) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - h) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - j) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - k) w sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
 - l) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - m) sprawianiu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - n) zapewnienie dbałości o groby zmarłych byłych mieszkańców nie posiadających bliskich.
2. Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:
- a) odwiedziny mogą odbywać się codziennie,
 - b) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt w gabinecie pielęgniarstwa i podaje, kogo odwiedza,
 - c) odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacjach braku takiej zgody, odwiedziny odbywają się w pokoju dziennym lub gościnnym.
 - d) ze względu na konieczność/potrzebę ochrony zdrowia i życia mieszkańców Domu, Dyrektor może wyłączyć czasowo możliwość odwiedzin.
3. Zakres usług, o których mowa w § 5 ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej kierującej i umieszczającej, wydanej przez właściwy organ na pobyt stały lub okresowy.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ kierujący osobę do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności regulują odpowiednie przepisy.

6. Osobę skierowaną do Domu na pobyt stały, melduje się na pobyt stały, chyba, że osoba ta lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o zameldowanie na pobyt czasowy.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 6

Mieszkaniec Domu ma prawo:

1. PRAWO DO GODNOŚCI OSOBISTEJ t. j.:
 - a) ochrona wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie osoba posiadała w środowisku przed zamieszkaniem w domu pomocy społecznej,
 - b) składania skarg i wniosków,
 - c) wybierania swoich przedstawicieli oraz bycia wybranym do Rady Mieszkańców,
 - d) swobodnych przekonań religijnych,
 - e) wypowiedania się w swoich sprawach, jak również wygłaszania swoich poglądów.
2. PRAWO DO OCHRONY INTYMNOŚCI t. j.:
 - a) poszanowanie prawa do urządzania pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami,
 - b) możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi na terenie domu pomocy społecznej,
 - c) prawo do samotności,
 - d) urządzenie pomieszczeń Domu w sposób zapewniający poczucie intymności,
 - e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych z poszanowaniem intymności Mieszkańców.
3. PRAWO DO NIEZALEŻNOŚCI t. j.:
 - a) zapewnienie swobodnego dysponowania swoimi pieniędzmi,
 - b) zapewnienie swobodnego wychodzenia poza teren Domu oraz swobodnego wyjazdu do rodziny i znajomych,
 - c) zapewnienie swobodnego korzystania i przygotowywania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
 - d) zapewnienie możliwości realizacji swoich zainteresowań.
4. PRAWO DO POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA t. j.:
 - a) zapewnienie opieki dostosowanej do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb,

- b) zapewnienie domowej atmosfery poprzez zminimalizowanie skutków korzystania ze zinstytucjonalizowanej formy pomocy,
 - c) zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych.
5. PRAWO DO INFORMACJI t. j.:
- a) zapewnienie możliwości zapoznania się w każdym czasie z treścią z Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz pozostałymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie jednostki,
 - b) zapewnienie możliwości zapoznania się z aktualnym jadłospisem uwzględniającym podział na diety,
 - c) organizowanie przez Dyrektora Domu spotkań informacyjnych dotyczących aktualnych spraw Domu,
 - d) zapewnienie możliwości zapoznania się z ofertą zajęć terapeutycznych oraz kalendarzem imprez kulturalno – oświatowych,
 - e) zamieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu informacji o adresach instytucji, do których Mieszkańcy mogą złożyć skargę oraz dniach i godzinach, w których przyjmuje Dyrektor Domu,
 - f) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.

§ 7

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 1) okazanie pracownikowi socjalnemu dowodu osobistego w chwili zgłoszenia się do Domu;
- 2) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 3) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia, Regulaminu Domu oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki;
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
- 6) dbanie o mienie Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 8

1. Pracą domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego księgowego

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu i do jego obowiązków należy:

- 1) kierowanie pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych;
- 2) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy przy zachowaniu zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy;
- 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domu, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki i zatrudnieniem personelu zgodne z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami Domu;
- 4) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin;
- 5) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
- 6) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, poszanowanie praw i godności mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania oraz sprawiania pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem mieszkańca;
- 7) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem, tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
- 8) zarządzanie Powiatowym Domem Pomocy Społecznej w Niemojowicach w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) Pielęgniarek koordynujących.

4. Zastępca Dyrektora, w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego.

5. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległym dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym;
- 2) właściwą organizację pracy w podległym dziale, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) prowadzenie zespołów terapeutyczno – opiekuńczych i niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) zabezpieczenie sprzętu rehabilitacyjnego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem;
- 5) dbałość w świadczeniu usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu;
- 6) motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 7) nadzorowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

6. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową;
- 2) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 3) opracowanie projektów budżetowych;
- 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 5) współpraca z organami podatkowymi, bankowymi i organami nadzoru finansowego;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Działu Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

8. Do zadań pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz właściwa realizacja planów finansowych w podległym Dziale Pielęgnacyjno - Opiekuńczym,
- 2) właściwa organizacja pracy w podległym dziale, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,

- 3) zabezpieczenie sprzętu medycznego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem;
- 4) dbanie o zdrowie Mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu wydawanych poleceń;
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców, współpraca z lekarzem oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 6) motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 7) nadzorowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYNYCH DOMU

§ 9

1. W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach wchodzi niżej wymienione Działy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy AFG
 - 2) Dział: Terapeutyczno – Rehabilitacyjny oraz Pielęgniacyjno - Opiekuńczy TO
2. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO – ADMINISTRACYJNY I GOSPODARCZY

1. Do zadań Działu Finansowo – Administracyjno i Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analiza wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu;
 - 4) przygotowanie planów finansowych jednostki i ich analiza;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących organizowania pracy zapewniającego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem personelu zgodnie

z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie;

- 8) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie;
 - 9) prowadzenie składnicy akt Domu;
 - 10) przeprowadzanie postępowań przetargowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających z regulaminów i innych obowiązujących przepisów;
 - 12) zapewnianie dostaw potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 13) zapewnianie prawidłowego żywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie;
 - 14) opracowanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety;
 - 15) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
 - 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W ramach Działu Finansowo Administracyjno – Gospodarczego występują następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy;
 - 2) starszy inspektor;
 - 3) administrator;
 - 4) intendent;
 - 5) szef kuchni;
 - 6) kucharka;
 - 7) pomoc kuchenna;
 - 8) robotnik gospodarczy – kierowca.
3. Zakresy czynności pracowników Działu opracowuje Główny księgowy w porozumieniu z Dyrektorem.
4. W ramach Działu Finansowo Administracyjno – Gospodarczego zatrudnia się informatyka na umowę zlecenie, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń;
 - 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;

- 4) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
- 5) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
- 6) określenie zasad wykonywania i kontroli realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;
- 7) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych;
- 8) obsługa strony internetowej Domu;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

§ 11

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – REHABILITACYJNY

1. Do zadań Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego w szczególności należy:

- 1) zabezpieczenie opieki nad mieszkańcem w zakresie potrzeb socjalno – bytowych;
- 2) zaspokojenie potrzeb społecznych, kulturalnych i religijnych przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu ich codziennych problemów;
- 3) koordynacja i aktywny udział w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 4) inicjowanie i organizacja czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb poprzez zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form i metod terapii, rehabilitacji, działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej, turystycznej itp.;
- 5) organizowanie uroczystości okazjonalnych, spotkań integracyjnych, imprez artystycznych;
- 6) sporządzanie diagnozy społecznej i planu zaspokojenia potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem potrzeb fizycznych, psychicznych i duchowych;
- 7) świadczenie pracy socjalnej;
- 8) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego, codziennej prasy, a także dostęp do przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
- 9) organizowanie pomocy psychologicznej na rzecz mieszkańców, w tym zapewnienie kontaktu z psychologiem;

- 10) dokonywanie analizy problemów i kwestii społecznych;
 - 11) pobudzanie społecznej aktywności;
 - 12) inspirowanie i wdrażanie projektów społecznych i profilaktycznych;
 - 13) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu;
 - 14) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 15) rehabilitacja mieszkańców;
 - 16) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form rehabilitacji, masażu, kinezyterapii, fizjoterapii;
 - 17) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców Domu;
 - 18) prowadzenie dokumentacji mieszkańców i realizacja spraw urzędowych mieszkańców;
 - 19) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu.
 - 20) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. W ramach Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego występują następujące stanowiska:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) pracownik socjalny;
 - 3) fizjoterapeuta;
 - 4) technik fizjoterapii;
 - 5) instruktor terapii zajęciowej.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu Terapeutyczno Rehabilitacyjnego opracowuje Zastępca Dyrektora Domu w porozumieniu z Dyrektorem.
 4. Mieszkańcy Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach ponadto mają możliwość skorzystania z usług psychologa i kapelana, zatrudnionych na umowę zlecenie.
 - 1) Do podstawowych zadań psychologa w szczególności należy:
 - a) diagnozowanie Mieszkańców Dom;
 - b) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla Mieszkańców;
 - c) wsparcie psychologiczne Mieszkańców.
 - 2) Do zadań kapelana w szczególności należy:
 - a) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych Mieszkańców;
 - b) odprawianie Mszy św.;
 - c) świadczenie innych posług duszpasterskich.

§ 12

DZIAŁ PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZY

1. Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową i rodzinną atmosferę w Domu zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami życia społecznego;
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, ubieraniu itp.;
- 3) pielęgnacja mieszkańców;
- 4) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej według indywidualnych potrzeb mieszkańców, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, współpraca z lekarzem różnej specjalności;
- 5) należyte poszanowanie i troska o mienie Domu i jego mieszkańców;
- 6) podejmowanie wspólnych planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych mających na celu podnoszenie poziomu świadczonych usług mieszkańcom oraz poprawy warunków pracy;
- 7) sprawowanie opieki i pielęgnacji nad mieszkańcami z zapewnieniem im poczucia bezpieczeństwa, godnego życia, niezależności, intymności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dbałość o kulturę sanitarno – higieniczną Domu, estetyczny wygląd mieszkańców dostosowanych do indywidualnych upodobań i wymagań mieszkańców oraz higienę osobistą podopiecznych i ich odzieży;
- 9) zabezpieczenie mienia mieszkańców w razie choroby, wyjazdów lub zgonu;
- 10) prowadzenie dokumentacji medycznej (książka raportów, zabiegów i karty wydawania leków);
- 11) udział wraz z mieszkańcem w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ich realizacja;
- 12) stworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, szczególnie w stosunku do nowo przyjętych mieszkańców poprzez: podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do maksymalnego skrócenia okresu adaptacji.

2. W ramach Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego występują następujące stanowiska:

- 1) pielęgniarka koordynująca;
- 2) pielęgniarka;

- 3) opiekun medyczny;
 - 4) opiekunki/opiekunowie;
 - 5) pokojowe.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego opracowuje Pielęgniarka koordynująca w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 13

ZESPÓŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Pracownicy Działu Terapeutyczno –Rehabilitacyjnego oraz Pielęgnacyjno – Opiekuńczego tworzą dwa Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze:
 - 1) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora Domu,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) instruktor terapii zajęciowej,
 - d) fizjoterapeuta/ technik fizjoterapii,
 - e) pielęgniarka/opiekun medyczny,
 - f) opiekunka,
 - g) pokojowa,
 - h) pracownik pierwszego kontaktu,
 - 2) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku, w skład którego wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora Domu,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) instruktor terapii zajęciowej,
 - d) fizjoterapeuta/technik fizjoterapii,
 - e) pielęgniarka/opiekun medyczny,
 - f) opiekunka,
 - g) pokojowa,
 - h) pracownik pierwszego kontaktu.
 3. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych przy oznakowaniu sprawy używa następującego symbolu: TO.PSCH

4. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku przy oznakowaniu sprawy używa następującego symbolu: TO.PW

5. Do zadań Zespołów T-O w szczególności należy:

- 1) określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług świadczonych przez Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca;
- 2) opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja;
- 3) ustalenie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
- 4) ustalenie z mieszkańcem, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala „pracownika pierwszego kontaktu”, który koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca. W przypadku braku możliwości wyboru przez mieszkańca w/w pracownika, „pracownik pierwszego kontaktu” wybierany jest z grona Zespołu T-O;
- 5) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

6. Pracę Zespołów T-O nadzoruje i koordynuje Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI RADA MIESZKAŃCÓW

§ 14

1. W Domu tworzy się Radę Mieszkańców, będącą organem samorządu jego mieszkańców oraz rzecznikiem ich interesów i partnerem pracowników Domu w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich.
2. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych, religijnych, oraz rozwoju ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin działania Rady Mieszkańców.
4. Regulamin ustala Rada Mieszkańców i przedstawia go Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

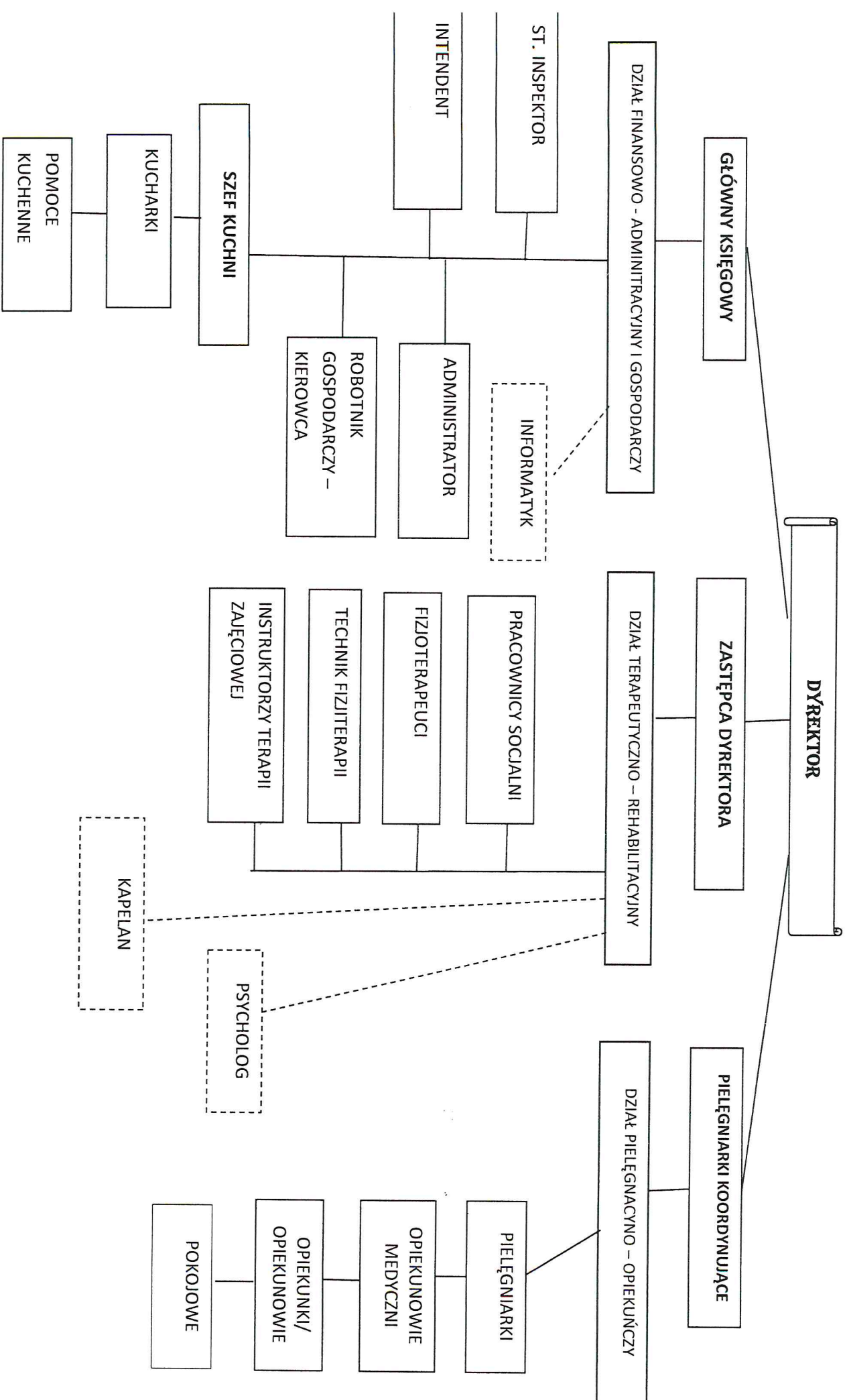
§ 15

Mieszkańcy Domu składają wnioski, skargi i zażalenia do Dyrektora Domu, który przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 10⁰⁰ do 11⁰⁰. W razie nieobecności Dyrektora składają do Zastępcy Dyrektora Domu.

§ 16

1. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMOJOWICACH

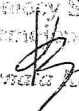


UZASADNIENIE

do Uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach

Mając na uwadze konieczność dokonania zmian organizacyjnych w jednostce poprzez usystematyzowanie przynależności służbowej pracowników zachodzi konieczność podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach w tym zakresie.

Uwzględnione zmiany nie powodują skutków finansowych.

Dyrektor Powiatowego
Domu Pomocy Społecznej
w Niemojowicach

mgr Renata Konecka

