

Załącznik

do uchwały Nr 108/331/21

Zarządu Powiatu Opoczyńskiego

z dnia 17 lutego 2021r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W NIEMOJOWICACH

RODZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

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

§ 3

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

1. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
2. „**Domu**” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
3. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
4. „**Zarządzie Powiatu**” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
5. „**Zastępcy Dyrektora**” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora 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 Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
8. „**Mieszkańcu**” – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
9. „**Dziale TO**” – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
10. „**Dziale AFG**” – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy w 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 2012r. poz. 964, z późn. zm.).

§ 4

1. Dom używa nazwy: „**Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach**” i skróconej nazwy „**DPS Niemojowice**”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Niemojowice Nr 68, położona w gminie Żarnów, 26-330 Żarnów.
3. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą, jako jednostka budżetowa Powiatu Opoczyńskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Opoczyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.
5. Nadzór, nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki.
6. 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 zakupu 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) udzielanie pomocy podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielanie 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) podnoszenie 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) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
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 pielęgniarskim 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.
 3. Zakres usług, o których mowa w § 6 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
 - a) ochrony 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) wypowiedzania się w swoich sprawach, jak również wygłaszania swoich poglądów.
2. PRAWO DO OCHRONY INTYMNOŚCI
 - 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) zarządzanie pomieszczeń Domu w sposób zapewniający poczucie intymności,
 - e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych z poszanowaniem intymności Mieszkańców.
3. PRAWO DO NIEZALEŻNOŚCI
- 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
- 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
- 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.

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 zachowując 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) zarządzenie 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) Działu Administracyjno – Gospodarczego.
4. Zastępca Dyrektora, w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
5. Zastępca Dyrektora nadzoruje bieżącą działalność Domu w zakresie:
- 1) planowania oraz właściwej realizacji planów finansowych w podległym dziale TO,
 - 2) właściwej organizacji pracy w podległym dziale, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
 - 3) prowadzenia zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
 - 4) dbałości w świadczeniu usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu.
6. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.
7. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
 - 2) opracowanie projektów budżetowych;
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
 - 4) współpraca z organami podatkowymi, bankowymi i organami nadzoru finansowego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
9. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYNYCH DOMU

§ 9

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

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO – ADMINISTRACYJNY I GOSPODARCZY

1. Do podstawowych zadań działu 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 sprawy 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) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych;

- 15) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
 - 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Dział AFG bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
 3. W ramach Działu AFG 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.
 4. Zakresy czynności pracowników Działu AFG przydziela Dyrektor.
 5. W Dziale AFG na umowę zlecenie świadczy usługi informatyk, 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 – OPIEKUŃCZY

1. W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi:
 - 1) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych:

- a) Zastępca Dyrektora Domu,
- b) pracownik socjalny,
- c) instruktor terapii zajęciowej lub instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- d) fizjoterapeuta,
- e) pielęgniarka/opiekun medyczny,
- g) opiekunka,
- h) pokojowa,
- i) pracownik pierwszego kontaktu,

2) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku:

- a) Zastępca Dyrektora Domu,
- b) pracownik socjalny,
- c) instruktor terapii zajęciowej/ instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- d) fizjoterapeuta,
- e) pielęgniarka/ opiekun medyczny,
- g) opiekunka,
- h) pokojowa,
- i) 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

2. Do podstawowych zadań Działu TO należy:

- 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjno – opiekuńczo – pielęgniarskiej nad mieszkańcami z zapewnieniem im poczucia bezpieczeństwa, godnego życia, niezależności, intymności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem mieszkańców, przestrzeganie tajemnicy oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie;
- 3) umożliwienie mieszkańcom korzystania z opieki medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości, a w miarę możliwości utrzymywania aktywności poprzez dostęp do terapii zajęciowej, zaspakajanie potrzeb religijnych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańca;

- 5) organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii zajęciowej, pokoju gościnnym, na patio, w kuchence pomocniczej lub w pokojach mieszkalnych;
- 6) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego, codziennej prasy, a także dostęp do przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
- 7) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 8) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
- 9) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

3. Do zadań Zespołów T-O działających w ramach Działu T- O 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.

W poprzednim regulaminie były zadania kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego, które zostały przeniesione i zmodyfikowane do Rozdziału IV

5. Zastępcy Dyrektora Domu podlegają:

- 10) pielęgniarki koordynujące
- 11) pracownicy socjalni
- 12) instruktorzy terapii zajęciowej
- 13) instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- 14) fizjoterapeuci
- 15) technik fizjoterapii
- 16) kapelan

17) psycholog

6. Pielęgniarki koordynujące podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Domu i odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) koordynowanie pracą pielęgniarek, opiekunek i pokojowych w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami;
- 2) zabezpieczenie sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem;
- 3) dbanie o zdrowie Mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu wydawanych poleceń;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców, współpraca z lekarzem oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 5) motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) nadzorowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

7. Pielęgniarka koordynująca podlegają:

- 1) pielęgniarki;
- 2) opiekunowie medyczni;
- 3) opiekunki/opiekunowie;
- 4) pokojowe.

8. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu T- O opracowuje Zastępca Dyrektora Domu oraz zatwierdza Dyrektor.

9. Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach ponadto mają możliwość skorzystania z usług psychologa i kapelana, zatrudnionych na umowę zlecenia.

1) Do podstawowych zadań psychologa należy:

- a) diagnozowanie Mieszkańców Domu,
- b) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla Mieszkańców,
- c) wsparcie psychologiczne Mieszkańców.

2) Do zadań kapelana należy w szczególności:

- d) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych Mieszkańców,
- e) odprawianie Mszy św.,
- f) świadczenie innych posług duszpasterskich.

ROZDZIAŁ VI RADA MIESZKAŃCÓW

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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

UZASADNIENIE

Zgodnie z brzmieniem § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną domów i szczegółowy zakres zadań domu pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny. Do regulaminu, jak i schematu organizacyjnego zostały wprowadzone między innymi następujące zmiany:

1. w dziale terapeutyczno –opiekuńczym wprowadzone jest nowe stanowisko pracy- opiekun medyczny. Wprowadzenie zmiany podyktowane jest potrzebą zapewnienia ciągłości opieki medycznej w postaci personelu pomocniczego jakim jest opiekun medyczny. Pracownica zatrudniana w DPS Niemojowice na stanowisku opiekun, po ukończeniu szkoły- opiekun w domu pomocy społecznej zdobyła dodatkowe kwalifikacje umożliwiające jej wykonywanie zadań na stanowisku opiekun medyczny. Osoba ukończyła szkołę w roku bieżącym zgodnie z nową rozszerzoną podstawą programową z 2019r. Opiekun medyczny stanowił będzie pomoc dla pielęgniarek zatrudnionych w DPS Niemojowice, w celu zapewnienia ciągłości opieki pielęgnacyjno- pielęgniarskiej.
2. zastąpienie stanowiska kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego na stanowisko zastępcy dyrektora. Powyższa zmiana wynika z potrzeby wsparcia dyrektora DPS Niemojowice w osobę, która będzie decyzyjna w przypadku nieobecności dyrektora. Kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego posiada wiedzę merytoryczną i kwalifikacje pozwalające na pełnienie ww. funkcji. Obecna sytuacja związana z COVID-19 postawiła przed DPS nowe wyzwania. Zwiększona została potrzeba monitorowania sytuacji w jednostce oraz natychmiastowego reagowania na problematyczne sytuacje.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Niemojowicach

mgr Renata Konecka

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Paulina Ogłozńska
RADCA PRAWNY
Paulina Ogłozńska
Ld - 2130

DYREKTOR

Centrum Pomocy Rodzinie

Ofi

Kierownik ds. psychologicznych

