

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W NIEMOJOWICACH

ROZDZIAŁ 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 w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009r., Nr 175 z 2009r., poz. 1362)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r, poz. 964)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
5. Statutu Powiatu Opoczyńskiego
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach
7. Niniejszego Regulaminu

§ 3

Ilekroć 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. **Zarząd Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego
5. **„PCPR”** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;

6. **„Zespole”** – należy przez to rozumieć zespół opiekuńczo – terapeutyczny;
7. **„Mieszkaniec”** – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
8. **Działo O-T** – należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
9. **Działo F-AiG**– należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
10. **Kierownik Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego 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

§ 4

1. Dom używa nazwy: **„Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach”**
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Niemojowice Nr 68, położona w gminie 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 działań oraz przestrzeganie standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.
6. Dom jest placówką stacjonarną przeznaczoną dla osób dorosłych, przewlekle somatycznie chorych i osób w podeszłym wieku, obojga płci.
7. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę pielęgnacyjno –opiekuńczą dostosowaną do ich stanu zdrowia oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne, religijne.
8. Celem Domu jest stworzenie możliwości godnego i spokojnego życia mieszkańców.
9. W miarę potrzeb i możliwości Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 5

1. Do domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej kierującej i umieszczającej, wydanej przez właściwy organ na pobyt stały lub okresowy.
2. 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.
3. 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 a później na pobyt stały.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Dom w zakresie i poziomie usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
6. W Domu działają dwa zespoły opiekuńczo – terapeutyczne, których zadaniem jest opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. W opracowaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców uwzględnia się indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „ pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. „Pracownicy pierwszego kontaktu” działają w ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych.

RODZIAŁ III

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Dom świadczy usługi

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania, to znaczy pokoje wyposażone w niezbędny sprzęt (łóżka/ tapczany, szafa, stół, krzesła, szafki nocne), ponadto pokoje wyposażone są w system przyzywowo- alarmowy,
- b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywnościowych (3 posiłki dziennie, posiłek dodatkowy oraz posiłek dietetyczny zgodnie ze wskazaniami lekarza). Posiłki może mieszkaniec spożywać w stołówce lub w pokoju mieszkalnym. Osoby wymagające karmienia są karmione,
- c) odzież, obuwie,
- d) utrzymanie czystości,

2) usługi opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielanie pomocy podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- d) zapewnienie kontaktu z psychologiem,

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- c) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych, między innymi zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, udziału w imprezach kulturalnych i towarzyskich, korzystanie z biblioteki i codziennej prasy,
- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) w sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
 - i) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem
 - j) zapewnieniu warunków godnego umierania, sprawiania pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
2. Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:
- a) odwiedziny mogą odbywać się codziennie w godzinach od 9.00 – 20.00,
 - 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 pokojach dziennych.
 - d) pracownicy Domu są uprawnieni do egzekwowania obowiązującego regulaminu Domu od osób odwiedzających mieszkańców,
 - e) zabrania się przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się z naruszeniem zasad dobrych obyczajów i współżycia społecznego.
3. Zakres usług o których mowa w § 6 ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
4. Dom świadczy również usługi w zakresie usług zdrowotnych na zasadach określonych w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 7

Mieszkaniec Domu ma prawo:

1. Organizowania samorządu, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców, jest ona wybieralnym organem społecznym.
2. Wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

3. Podmiotowego traktowania, szacunku i życzliwości ze strony pracowników Domu.
4. Wyżywienia, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza.
5. Zachowania samodzielności i wyboru stylu życia, dostosowanego do swojego poziomu sprawności, w tym między innymi do wyboru:
 - 1) w określonych granicach, pory i miejsca spożywania posiłków,
 - 2) pory udawania się na spoczynek,
 - 3) rodzaju kąpeli zgodnie z nawykami,
 - 4) wyboru odzieży niezależnie od tego czy kupuje ją sam czy zakupuje Dom.
6. Niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
7. Zachowania swojego poglądu i stosunku do religii, praktykowania swojej religii oraz do uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku.
8. Uczestnictwa w działalności społecznej, kulturalnej i rekreacyjnej w Domu i środowisku lokalnym.
9. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i do korzystania z nich w razie potrzeby.
10. Składania do depozytu przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy. (Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i pieniądze nie złożone do depozytu).
11. Posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie.
12. Zmiany miejsca pobytu w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności:
 - 1) udziału w warsztatach terapii zajęciowej,
 - 2) udziału w kulturze,
 - 3) rehabilitacji.
13. Zgłaszania skarg i wniosków.
14. Kontaktów z rodziną i osobami bliskimi oraz do uzyskania z ich strony opieki i pomocy w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu.
15. Przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu lub pracownika przez niego wyznaczonego, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
16. Zwrotu opłaty za pobyt w Domu przysługujący z tytułu nieobecności na zasadach uregulowanych odpowiednimi przepisami.
17. Zapewnienie warunków godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowym zwyczajem.

§ 8

Obowiązkiem mieszkańca jest:

1. Przedstawienie 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 zarządzeń porządkowych, niezakłócanie spokoju innym, nienadużywanie alkoholu.
5. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.
6. Informowanie personelu o zamiarze opuszczenia Domu.
7. Dbanie o mienie Domu

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) 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;
 - 2) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki i zatrudnieniem personelu zgodne z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami Domu;
 - 3) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin. Regulamin zespołu doradczego ds. socjalnych ustala Dyrektor Domu;

- 4) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
 - 5) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, poszanowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania oraz sprawiania pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem mieszkańca;
 - 6) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem, tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
 - 7) wykonywanie zarządu Domu w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu,
 - 8) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – higienicznych;
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 10

W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. dział finansowo – administracyjny i gospodarczy
2. dział opiekuńczo – terapeutyczny

§ 11

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,
 - 5) analiza wykonania planów finansowych jednostki,
 - 6) sprawy dotyczące organizowania pracy zapewniającego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu,
 - 7) sprawy związane z zatrudnianiem personelu zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie,

- 8) współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających z regulaminów i innych obowiązujących przepisów,
- 9) zapewnienie dostaw potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 10) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie, dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych,
- 11) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie.

2. Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

3. W ramach Działu Finansowo – Administracyjnego i Gospodarczego występują następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy
- 2) starszy inspektor
- 3) administrator
- 4) intendent
- 5) szef kuchni
- 6) kucharki
- 7) pomoc kuchenna
- 8) robotnik gospodarczy
- 9) palacz
- 10) dozorca
- 11) kierowca

4. Zakresy czynności pracowników Działu finansowo – administracyjnego i gospodarczego przydziela Dyrektor.

§ 12

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjno – opiekuńczo – pielęgniarzkiej 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 aktywizacja poprzez dostęp do terapii zajęciowej, imprez kulturalnych, zaspakajanie potrzeb religijnych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych.
- 5) organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii zajęciowej, świetlicy lub pokojach mieszkalnych,
- 6) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego, a także umożliwienie zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej
- 7) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.

2. Do zadań Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych działającego w ramach Działu Opiekuńczo Terapeutycznego 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 wspólnie z każdym mieszkańcem „pracownika pierwszego kontaktu”, który koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczego.

3. Kierownik Działu Opiekuńczo Terapeutycznego bezpośrednio podlega Dyrektorowi i odpowiedzialny jest między innymi za:

- 1) kierowanie pracą personelu w sposób efektywny,

- 2) zabezpieczenie sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem,
 - 3) koordynowanie pracy pielęgniarek, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, opiekunek, pokojowych w celu zapewnienia właściwej opieki nad mieszkańcami,
 - 4) dbanie o zdrowie mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu wydawanych poleceń,
 - 5) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych, terapii zajęciowej i zagospodarowanie czasu uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców,
 - 6) stworzenie warunków i motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji
 - 7) prowadzenie dokumentacji zespołów opiekuńczo - terapeutycznych oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie,
 - 1) nadzorowanie, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
4. Kierownikowi Działu O - T podlegają:
- 1) pielęgniarki koordynujące
 - 2) pielęgniarki
 - 3) kapelan
 - 4) pracownicy socjalni
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej
 - 6) fizykoterapeuci
 - 7) opiekunki
 - 8) pokojowe
5. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu O - T opracowuje Kierownik Działu w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDIAŁ VI
RADA MIESZKAŃCÓW

§ 13

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 określi Regulamin działania Rady Mieszkańców. Regulamin ustala Rada Mieszkańców, a zatwierdza Dyrektor Domu.

ROZDIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Mieszkańcy Domu składają wnioski, skargi i zażalenia do Dyrektora Domu, który przyjmuje codziennie w godzinach pracy od 7³⁰ do 15³⁰. W razie nieobecności Dyrektora składają do Głównego Księgowego, Kierownika Działu O – T.

§ 15

Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia. niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.