

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1

Na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Dębnie, ustalonego Uchwałą Nr XLV/390/06 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 czerwca 2006 r. określa się zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o „Domu”, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dębnie.

§ 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Dębno, gmina Łobżenica powiat pilski, woj. wielkopolskie.
2. Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 120 miejsc.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej będącą jednostką budżetową powiatu pilskiego.
 2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Pilski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.
 3. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
-

ROZDZIAŁ II.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG.

§ 5

1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są przez zapewnienie:
 - a/ miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b/ odzieży i obuwia,
 - c/ wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza.
3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez:
 - a/ zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych
 - b/ podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c/ udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Potrzeby wspomagające realizowane są przez:
 - a/ organizowanie terapii zajęciowej,
 - b/ inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - c/ umożliwienie spełniania potrzeb religijnych,
 - d/ rozwijanie samorządności i aktywności społecznej.
5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
6. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
7. Dom zapewnia niezbędne usługi pielęgnacyjne.
8. W przypadku gdy osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy wycofają zgodę na pobyt, dyrektor Domu jest zobowiązany do zawiadomienia o tym właściwego sądu, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratora.

§ 6

1. Zakres usług o których mowa w § 5 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa jego mieszkańców.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

Starostwo Powiatowe
W PILE

Za zgodność z oryginałem

.....
Pila, dnia 22. 11. 2006 r.
.....
podpis

§ 7

1. W celu określania indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zapewnienie zakresu usług dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu.”

§ 8

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
 - godnego traktowania,
 - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich
 - uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnianiu sobie ochrony prawnej,
 - uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
 - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - przebywania poza domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - dbałość o mienie Domu,
 - ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III.

KIEROWNICTWO DOMU.

§ 9

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Gospodarczej.
3. W sprawach nie uregulowanych przepisami prawa w tym dotyczących istotnych procedur dyrektor wydaje zarządzenie wewnętrzne.

Starostwo Powiatowe Za zgodność z oryginałem
W PILE - stwierdzam -
Pila, dnia 22.11.2006 r.
podpis

ROZDZIAŁ IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU, PODZIAŁ ZADAŃ.

§ 10

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu pism używają następujących symboli DPS:

1/ Dział Merytoryczny	I
2/ Pracownicy Socjalni	II
3/ Dział Ekonomiczny	III
4/ Dział Administracyjny	IV
5/ Dział Gospodarczy i Obsługi	V

§ 11

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne działające na terenie Domu.

§ 12

Do zadań Działu merytorycznego należy:

- zaspakajanie potrzeb bytowych mieszkańców poprzez zapewnienie miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie,
- wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych i dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- umożliwienie swobodnego poruszania się poza Domem z uwzględnieniem indywidualnych możliwości zarówno psychicznych jak i fizycznych,
- umożliwienie szeroko pojętej terapii indywidualnej oraz grupowej w ramach terapii zajęciowej i terapii pracą w gospodarstwie pomocniczym,
- umożliwienie uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich w środowisku lokalnym oraz w imprezach organizowanych na terenie Domu,
- stworzenie warunków uczenia się i wychowania poprzez doświadczenia życiowe i nauczanie specjalne
- zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie oraz poza Domem,
- ochrona godności osobistej mieszkańców,
- umożliwienie spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz wyboru potraw,
- prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców.
- sprawowanie opieki medycznej w zakresie zleconym przez lekarza rodzinnego i lekarzy specjalistów.

Za zgodność z oryginałem

Starostwo Powiatowe
W PILE

- stwierdzam -
Pila, dnia 22. 11. 200... r.
Kubacki
podpis

- świadczenie usług pielęgniarских i rehabilitacyjnych,
- organizowanie pracy rehabilitacyjno-wychowawczej w stosunku do mieszkańców w oparciu o indywidualne programy w ramach zespołu terapeutycznego,
- prowadzenie diagnoz pielęgniarских,
- prowadzenie kart obserwacji indywidualnej mieszkańca,
- prowadzenie raportów pielęgniarских, rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarских i badań laboratoryjnych.

§ 13

Do zadań Działu administracyjnego, ekonomicznego i obsługi należy:

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i techniczne,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo-paliwową,
- zbiór aktów prawnych,
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- obsługa księgowa Domu,
- opracowanie projektów planów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenie rachunkowości,
- prowadzenie obsługi kasowej Domu,
- prowadzenie magazynów artykułów żywnościowych i przemysłowych,
- racjonalne i zgodne z planem rzeczowym i finansowym zaopatrzenie Domu we wszystkie materiały i artykuły konieczne do prawidłowego funkcjonowania,
- terminowe, zgodne z instrukcjami obsługi oraz przepisami dokonywanie przeglądów technicznych maszyn i urządzeń, instalacji, budynków i budowli. Prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- planowe przeprowadzanie napraw, remontów, konserwacji i modernizacji wszystkich składników wyposażenia techniczno-gospodarskiego i budowlanego, przy pomocy podległego personelu lub zakładów usługowych, prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- utrzymanie parku oraz innych terenów zielonych oraz dróg i placów, śmietników w należytym porządku, czystości i estetycznym wyglądzie,
- zabezpieczenie mienia przed kradzieżami, przedwczesnym zużyciem i zniszczeniem przy pomocy służby dozoru oraz środków technicznych /ogrodzenia, zamki, kłódki, sygnalizacja itp./,
- prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, ciepłociągów, odbiorników ciepła i pary technologicznej. Czuwanie nad oszczędnym i zgodnym z normą zużyciem paliwa, właściwym jego składowaniem,
- prawidłowa eksploatacja hydroforni pod względem technicznym i sanitarnym. Czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem wody,

Za zgodność z oryginałem

Starosta Powiatowy

- stwierdzam -

Pila, dnia 22.11.2006 r.

K. Pabon
podpis

- prowadzenie kuchni,
- opracowanie jadłospisów,
- zamawianie produktów żywnościowych,
- wydawanie posiłków o określonych godzinach.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM.

§ 14

1. Dyrektor Domu podpisuje:
 - zarządzenia wewnętrzne, wykonawcze i porządkowe,
 - materiały przedstawiane pod obrady Zarządu Powiatu,
 - odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - decyzje w sprawach kadrowych Domu,
 - umowy cywilno – prawne rodzące skutki finansowe.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, dokumenty wymienione w pkt. 1 podpisuje Kierownik Sekcji Gospodarczej.

ROZDZIAŁ VI.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek i czwartek w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
3. Przyjęcie skargi osobiście wymaga sporządzenia protokołu zawierającego:
 - a) data przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i dokładny adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, które:

Starostwo Powiatowe
W PILE

- stwierdzam -
22. 11 2006 r.
K. Kubiś
podpis

