Załącznik nr 1 do uchwały Nr 380/2005
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 13 lipca 2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHLEBNIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie określa zasady funkcjonowania , organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład .

§ 2

1. **Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Chlebno , Gmina Łobżenica , Powiat Pilski , Województwo Wielkopolskie .**
2. **Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie .**
3. **Dom ma charakter stacjonarny zapewniający całodobową opiekę i posiada 85 miejsc .**

§ 3

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 merytoryczny nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.**

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Domu" należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie .

§ 5

1. **Dom działa na podstawie :**
   a) **ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 593, z późn . zm.)**
   b) **ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593, z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych.**
2. **Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności zadań wynikających z :**

a) **ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, z późn . zm.),**
b) **ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535, z późn . zm.),**
c) **ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776, z późn . zm.).**

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

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 sprzęty , 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/ umożliwianie 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.**

§ 7

1. **Zakres usług, o których mowa w § 6, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa.**
2. **Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.**

3. Dom ma obowiązek zawiadomić właściwy sąd bądź prokuratora w przypadku gdy osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy po umieszczeniu wycofają swoją zgodę na pobyt w domu pomocy społecznej.

§ 8

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

§ 9

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

1. **Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do :**

   - **godnego traktowania ,**
   - **uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich ,**
   - **uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ,**
   - **pomocy w zaspokajaniu 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 właściwego sądu.**

2. **Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności :**
   - **współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,**
   - **dbanie , w miarę swoich możliwości o higienę osobistą , wygląd zewnętrzny oraz porządek swoich rzeczy 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

§ 10

1. **Domem kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor .**
2. **Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego .**
3. **W sprawach nie uregulowanych przepisami prawa w tym dotyczących istotnych procedur dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.**

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU, PODZIAŁ ZADAŃ

§ 11

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

1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny	**II**
2) Dział Medyczno – Rehabilitacyjny	**III**
3) Dział Administracyjno – Gospodarczy, w którym są samodzielne stanowiska pracy:	
- główny księgowy	**IV**
- st. ds. organizacyjno – kadrowych	**V**
- kierownik administracyjno – gospodarczy	**VI.**
Dyrektor Domu używa symbolu	**I**

§ 12

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne .

§ 13

Do zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego **należy zaspokajanie potrzeb bytowych mieszkańców oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości poprzez zapewnienie :**

- **miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt , pościel , bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej ,**
- **odzieży i obuwia ,**
- **wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych i dietetycznych , zgodnie ze wskazaniami lekarza ,**
- **swobodnego poruszania się poza Domem, z dostosowaniem indywidualnych możliwości zarówno psychicznych jak i fizycznych ,**
- **szeroko pojętej terapii indywidualnej oraz grupowej w ramach terapii zajęciowej i terapii pracą w gospodarstwie pomocniczym ,**
- **uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich w środowisku lokalnym oraz w imprezach organizowanych na terenie Domu ,**
- **warunków uczenia się poprzez doświadczenia życiowe i nauczanie specjalne ,**
- **spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu i poza nim ,**

- **możliwości spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwości wyboru potraw,**
- **prowadzenia spraw socjalnych mieszkańców .**

§ 14

Do zadań Działu Medyczno - Rehabilitacyjnego **należy :**

- **sprawowanie opieki medycznej w zakresie zleconych zadań przez lekarza rodzinnego i lekarzy psychiatrów ,**
- **świadczenie usług pielęgniarskich i rehabilitacyjnych ,**
- **organizowanie pracy rehabilitacyjno - opiekuńczej w stosunku do mieszkańców w oparciu o indywidualne programy w ramach zespołu terapeutycznego ,**
- **prowadzenie diagnoz pielęgniarskich ,**
- **prowadzenie kart obserwacji indywidualnej mieszkańców ,**
- **prowadzenie raportów pielęgniarskich , rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarskich i badań laboratoryjnych .**

§ 15

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego **należy :**

- **obsługa sekretariatu dyrektora ,**
- **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 ,**
- **prowadzenie zbioru aktów prawnych ,**
- **prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych ,**
- **obsługa księgowa Domu ,**
- **sporządzanie sprawozdań finansowych ,**
- **prowadzenie dokumentacji płacowej i dotyczącej ubezpieczenia społecznego ,**
- **opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych ,**
- **prowadzenie obsługi kasowej Domu ,**
- **prowadzenie magazynów artykułów żywnościowych i przemysłowych ,**
- **opracowywanie projektów budżetu Domu,**
- **prowadzenie kuchni ,**
- **opracowywanie jadłospisów ,**
- **zamawianie produktów żywnościowych ,**
- **wydawanie posiłków o określonych godzinach ,**
- **prowadzenie pralni i świadczenie usług pralniczych zgodnie z zatwierdzoną technologią,**
- **zamawianie oleju opałowego i dbanie o należytą pracę urządzeń grzewczych ,**
- **zabezpieczanie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn ,**
- **dbanie o porządek i czystość w obejściach Domu .**

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM

§ 16

1. **Dyrektor Domu podpisuje :**
   - **zarządzenia wewnętrzne wykonawcze i porządkowe ,**
   - **materiały przedkładane 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 , o których mowa w ust.1 podpisuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego**
3.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. **Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek i czwartek w godz. od 8 ^{00} do 10 ^{00}.**
2. **Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.**
4. **Przyjęcie skargi osobiście wymaga sporządzenia protokołu zawierającego:**
   1) **data przyjęcia,**
   2) **imię, nazwisko i dokładny adres składającego,**
   3) **zwięzłe określenie sprawy,**
   4) **imię i nazwisko przyjmującego,**
   5) **podpis składającego.**
5. **Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:**
   S – skarga ,
   W –wniosek .

§ 18

Przyjmowanie rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, które:

a) **czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,**
b) **udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy,**
c) **opracowuje okresowe analizy w zakresie załatwianiu skarg i wniosków.**

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 19

1. **Czas pracy pracowników w Domu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.**
2. **Rozliczenie czasu pracy odbywa się w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem przeciętnego dziennego czasu pracy wynoszącego 8 godzin tygodniowo lub odpowiednio tygodniowego – 40 godzin.**
3. **Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu regulamin pracy .**

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 21

Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności .

§ 22

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia .

§ 23

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS Chlebno

SCHEMAT ORAGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHLEBNIE

