Załącznik nr 2 do uchwały Nr 380/2005
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 13 lipca 2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

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

§ 2.

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 125 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.
4. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 4.

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

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

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 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.

§ 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 jego mieszkańców.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

§ 8.

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.”

§ 9.

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.

§ 10.

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.

ROZDZIAŁ IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU, PODZIAŁ ZADAŃ.

§ 11.

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

1/ Dział opiekuńczo – terapeutyczny	I
2/ Dział medyczno– rehabilitacyjny	II
3/ Dział administracyjno-gospodarczy, w którym są samodzielne stanowiska pracy:	
- główny księgowy	III
- kadry	IV
- st. inspektor	V
- kierownik sekcji gospodarczej	VI

§ 12.

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne działające na terenie Domu.

§ 13.

Do zadań Działu opiekuńczo – terapeutycznego 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.

§ 14.

Do zadań Działu medyczno – rehabilitacyjnego należy:

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

§ 15.

Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego 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,
- opracowywanie projektu budżetu Domu,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenie rachunkowości,
- prowadzenie obsługi kasowej Domu,
- prowadzenie magazynów art. 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 dozorowania 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.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM.

§ 16.

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.

§ 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.
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. 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 załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY DOMU.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników Domu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

2. Rozliczenie czasu pracy odbywa się w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem przeciętnego dziennego czasu pracy wynoszacego 8 godzin 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 Domu Pomocy Społecznej w Dębnie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE.

DYREKTOR

DZIAŁ OPIEKUŃCZO- **-TERAPEUTYCZNY I**	**DZIAŁ MEDYCZNO - REHABILITACYJNY II**	**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY**
St.pracownik socjalny Kierownik zespołu terap.-opiekuń. Pracownik socjalny Kierownik sekcji terapeutycznej Instruktor ds. Praczki Terapeuci Kult.-oświat. Instruktor terapii zajęciowej Kapelan St.opiekun Magazynier Opiekunowie Mł.opiekunowie Pokojowe	Starsza pielęgniarka Pielęgniarki Rehabilitant	III Główny księgowy IV Kadry V St.inspektor VI Kierownik Sekcji gospodarczej Dozorcy Rzemieślnicy Kierowca zaopatrz. Starsze księgowe Szef kuchni Kucharki Pomoc

Kuchenna

Psycholog

Oznaczenie

I - Dział opiekun.-terapeutyczny

II- Dział medy.-rehabilit.

III- Główny Księgowy

IV- Kadry

V- St.inspektor

VI- Kierownik Sekcji Gospodarczej