

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie, zwanym dalej „Domem”.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, z późn.zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych.

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) 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.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.);

§ 3

1. Siedzibą Domu jest wieś Rzadkowo, Gmina Kaczory, Powiat Pilski, Województwo Wielkopolskie.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, będącą jednostką budżetową Powiatu Pilskiego.

3. Dom przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dom dysponuje 66 miejscami stałego pobytu.

II. Zakres i poziom świadczonych usług

§ 4

1. Celem Domu jest świadczenie, na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb, oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

- 1) Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są przez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, 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,
 - d) utrzymania czystości.
- 2) Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez:
 - a) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) Potrzeby wspomagające realizowane są przez:
 - a) umożliwianie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokrycie, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
- 4) Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:

- a) pobieranie nauki,
- b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych,
- c) uczenie i wychowanie przez doświadczenia życiowe.

2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, pokrywając opłaty ryczałtowe z tego tytułu i częściowo opłacając świadczenia zdrowotne do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym.

3. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 5

1. Zakres usług, o których mowa w § 4, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
2. Praca wspomagająca rozwój mieszkańców, w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej, opiera się na indywidualnych planach opieki i programach wspomagania rozwoju.
3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna, oraz usługi pielęgnacyjne, są dokumentowane.
4. Sposób przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków mieszkańców i uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz osób je reprezentujących, regulowany jest zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Domu.

§ 6

1. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
2. W celu realizacji usług o których mowa w ust. 1 Dom dysponuje, w czasie wolnym od nauki szkolnej, miejscami czasowego pobytu, przeznaczonymi dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, okresowo pozbawionych opieki.
3. Formą świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych jest również Warsztat Terapii Zajęciowej, działalność którego finansowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Piłski wydał decyzję o umieszczeniu.
2. 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.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 8

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu opiekuna o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach – po uzyskaniu zgody właściwego sądu.

§ 9

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, na miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) dbałość o mienie Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

IV. Organizacja Domu. Podział zadań.

§ 10

1. Domem kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. W czasie nieobecności dyrektora, Dom reprezentuje i zastępstwo pełni Kierownik Działu Merytorycznego.

§ 11

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy.
2. W ramach działu mogą być tworzone zespoły.
3. Działy i zespoły, każdy w swoim zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
4. Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 12

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy w Domu wynosi przeciętnie 40 godzin.
2. Rozliczenie czasu pracy odbywa się w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem przeciętnego dziennego czasu pracy wynoszącego 8 godzin lub odpowiednio tygodniowego – 40 godzin.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.

§ 13

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, które przy znakowaniu pism używają następujących symboli DPS:

1) Dział Administracyjno – Ekonomiczny	II
2) Dział Merytoryczny	III
3) Dział Obsługi	IV
Dyrektor Domu używa symbolu	I
2. Dom jest jednostką organizacyjną prowadzącą Warsztat Terapii Zajęciowej, który przy znakowaniu pism używa symbolu: WTZ.
3. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do Regulaminu.

§ 14

1. Działami: Merytorycznym i Obsługi oraz Warsztatem Terapii Zajęciowej kierują kierownicy, a Działem Administracyjno – Ekonomicznym – główny księgowy, zwani dalej „kierownikami działów”.
2. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Domu.

§ 15

Do zadań Działu Merytorycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno – bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny i komfort psychiczny,
- 2) planowanie i realizowanie procesu wspomaganie rozwoju, uzawodowienia i usamodzielnienia mieszkańców,
- 3) prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania,
- 4) koordynowanie pracy każdego działu, skierowanej na poszczególnych mieszkańców,
- 5) układanie indywidualnych planów opieki, i na ich podstawie, opracowywanie indywidualnych programów wspomaganie,
- 6) planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami mieszkańców,

- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy mieszkańcami i ich rodzinami,
- 8) sprawowanie opieki pielęgniarstwa i zdrowotnej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami, powierzonych swojej opiece, mieszkańców,
- 10) szkolenie merytoryczne innych pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy,
- 11) prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną mieszkańców,
- 12) prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie prawidłowej opinii społecznej na temat Domu i osób niepełnosprawnych,
- 13) troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców, oraz wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno-Ekonomicznego, prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów.

§ 16

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) obsługa księgowa Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 8) rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem oraz gospodarką transportowo – paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami,
- 9) opracowywanie projektu budżetu Domu,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.

§ 17

Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem, transportem, żywieniem, porządkowaniem, praniem, ogrzewaniem, remontami, modernizacjami i inwestycjami,
- 2) prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu oraz szwalni,
- 3) zabezpieczanie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
- 4) opracowywanie jadłospisów, przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 5) doprowadzanie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia,

- 6) troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętu i urządzeń zewnętrznych.

§ 18

1. Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierzonego przez dyrektora Domu.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia – na miarę jej indywidualnych możliwości.
3. Uczestnikami warsztatu są mieszkańcy Domu i osoby niepełnosprawne z terenu Powiatu Piłskiego, które posiadają niezbędne orzeczenia o wskazaniach do terapii zajęciowej.

V. Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Dyrektor Domu podpisuje, z zastrzeżeniem ust.2:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
 - 3) umowy rodzące skutki finansowe,
 - 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu, z wyjątkiem standardowych pism poszczególnych działów,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Kierownik Działu Merytorycznego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Piłski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 21

Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 22

Sprawy nie uregulowane przepisami prawnymi są wprowadzane aktem normatywnym jednostki – zarządzeniem Dyrektora.

§ 23

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE

