

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Dębnie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 ze zm.),
2. Ustawy o pomocy społecznej. z dnia 12 marca 2004r (Dz. U.2008r.Nr 115. poz.728 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. nr 217, poz. 1837),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U 2008 r Nr14 poz.92)
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.)
7. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2002r Nr 76 poz. 694 ze zm.)
8. Statut Domu.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Dębno, gmina Łobzenica Powiat Pilski.
2. Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 120 miejsc.

§ 5

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.

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,
 - e/ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - f/ pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - g/ zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h/ pokrycie, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego (art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.),
 - i/ zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j/ sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
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. Mieszkaniec korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia.
3. 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. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
4. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja.

§ 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 przednim 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.

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/ Dział administracyjny	II
3/ Dział gospodarczy i obsługi	III

§ 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 ,
- umożliwienie uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich w środowisku lokalnym oraz w imprezach organizowanych na terenie Domu,
- 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

- przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opartych na przeprowadzonej diagnozie pedagogicznej,
- sprawowanie opieki medycznej w zakresie zleconym przez lekarza rodzinnego i lekarzy specjalistów,
- świadczenie usług pielęgniarских i rehabilitacyjnych,
- prowadzenie diagnoz pielęgniarских,
- prowadzenie kart obserwacji indywidualnej mieszkańca,
- prowadzenie raportów pielęgniarских, rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarских i badań laboratoryjnych.

§ 13

Do zadań Działu administracyjnego 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 księgową 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,
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- opracowywanie projektu budżetu.

Do zadań Działu gospodarczego i obsługi należy:

- 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 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,
- prawidłowa eksploatacja hydroforni pod względem technicznym i sanitarnym. Czuwanie

- nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem wody,
- prowadzenie kuchni,
- opracowywanie jadłospisów,
- zamawianie produktów żywnościowych,
- wydawanie posiłków o określonych godzinach,
- świadczenie usług pralniczych,

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 WNOSKÓW.

§ 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.
4. 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,
5. Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY DOMU.

§ 16

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 wynoszącego 8 godzin lub odpowiednio tygodniowego – 40 godzin.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin pracy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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

§ 18

Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 19

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu w Pile.

§ 20

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

**Szymon Buszkiewicz /-/
Radca Prawny**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOLECZNEJ W DĘBNIE

