

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku 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 z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Dom dysponuje 66 miejscami stałego pobytu.
5. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

II. Zasady kierowania Domem

§ 4

1. Pracą Domu kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Działu Merytorycznego.
5. Do zadań i kompetencji dyrektora Domu należy:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
 - b) organizowanie i kierowanie pracą Domu,
 - c) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - d) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
 - e) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
 - f) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
 - g) gospodarowanie mieniem Domu,
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - i) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
 - j) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - k) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej.

III. Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

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 społecznego.
2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:

- a) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,
- b) odzieży i obuwia,
- c) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych; zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- d) utrzymania czystości.

3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:

- a) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
- b) pielęgnację,
- c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

- a) umożliwienie 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 kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych 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.

5. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:

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

6. 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.
7. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 6

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 wsparcia.
3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna 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.

§ 7

1. Dom może 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, które przeznaczone są dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, okresowo pozbawionych opieki.
3. Formą świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych jest również Warsztat Terapii Zajęciowej, którego działalność finansowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

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 wycofują zgodę na pobyt, dyrektor Domu jest zobowiązany do

zawiadomienia o tym właściwego sądu, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratora.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu:

§ 9

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 zapewnienia 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 powiadomieniu jednej z wymienionych osób: kierownika Działu Merytorycznego, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu.

§ 10

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

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

§ 11

Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

1. reprezentowanie interesów mieszkańców Domu,
2. współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
3. podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Domu,
4. inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

V. Organizacja Domu. Podział zadań:

§ 12

1. Domem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i warsztaty terapii zajęciowej.
3. Działy i warsztaty, każdy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia mu prawidłowe funkcjonowanie.
4. Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 13

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. Czas pracy osób niepełnosprawnych, posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wynosi 7 godzin w ciągu dnia i 35 godzin tygodniowo.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa Regulamin Pracy obowiązujący w Domu.

§ 14

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

1) Dział Merytoryczny	I
2) Dział Administracyjno-Ekonomiczny	II
3) Dział Obsługi	III
4) Warsztat Terapii Zajęciowej	WTZ.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik numer 1 do Regulaminu.

§ 15

1. Działami Domu oraz Warsztatem Terapii Zajęciowej kierują kierownicy.
2. Osoby wymienione w ust. 1. zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Domu.

§ 16

Do zadań Działu Merytorycznego, który tworzy zespół terapeutyczno-opiekuńczy należy przede wszystkim:

1. zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno-bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny oraz komfort psychiczny,
2. planowanie i realizowanie procesu wspomagania rozwoju, przysposobienia do wykonywania zawodu i usamodzielnienia mieszkańców,
3. prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania,
4. koordynowanie pracy każdego działu, skierowanej na poszczególnych mieszkańców,
5. dla każdego z mieszkańców układanie indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i jego gotowość do uczestnictwa w nim,
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. **współpracowanie z Grupową Praktyką Pielęgniarską w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej i zdrowotnej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy,**
9. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami 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 z niepełnosprawnością intelektualną,
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.

§ 17

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. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
6. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. obsługa księgowa Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
8. rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem, gospodarką transportowo-paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami,
9. opracowywanie projektu budżetu Domu,
10. sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
11. prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
12. prowadzenie obsługi kasowej,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
14. wspomaganie pracy Działu Merytorycznego.

§ 18

Do zadań Działu Obsługi należy:

1. prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem, transportem, żywieniem, porządkowaniem, praniem, ogrzewaniem, remontami, modernizacjami, inwestycjami,
2. prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu, szwalni oraz sprzątanina,
3. zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
4. opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
5. przygotowywanie i wydawanie posiłków,

6. doprowadzanie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia,
7. troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych,
8. wspomaganie pracy Działu Merytorycznego.

§ 19

1. Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego 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 z niepełnosprawnością niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia; na miarę jej indywidualnych możliwości.
3. Uczestnikami Warsztatu są mieszkańcy Domu (z maksymalnym 30% wskaźnikiem udziału) oraz osoby z niepełnosprawnością z terenu Powiatu Piłskiego. Niezbędne jest, aby te osoby posiadały wpis w orzeczeniach o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do uczestnictwa w terapii zajęciowej.
4. Warsztat Terapii Zajęciowej prowadzi wyodrębnioną księgowość.
5. Warsztat Terapii Zajęciowej posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

VI. Zasady podpisywania pism:

§ 20

1. Dyrektor Domu podpisuje 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 i zespołu,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje kierownik Działu Merytorycznego.

VII. Postanowienia końcowe:

§ 21

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

§ 22

Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 23

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

§ 24

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 25

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

DYREKTOR
Dom Pomocy Rodzinie
w Pile
Michalina
Jadwiga Adamczak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZĄDKOWIE

DYREKTOR

GLÓWNY KSIĘGOWY DZIAŁ	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK WARSZTATU
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY II	DZIAŁU MERYTORYCZNEGO I	DZIAŁU OBSŁUGI III	WARSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ WIZ
starsza księgowa księgowa referent	pracownicy socjalni starszy terapeuta instruktorzy kult-oświat. kapelan technik fizjoterapii starsi opiekunowie opiekunowie młodszy opiekunowie	magazynier starsze kucharki kucharki sprzątaczk szwaczka kierowca rzemieślnicy-palacze pomoc kuchenna pomocnik gospodarczy	pracownik socjalny starsza księgowa starsi instruktorzy terapii zajęciowej instruktorzy terapii zajęciowej psycholog kierowca-rzemieślnik rzemieślnik specjalista sprzątaczk