Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 484/2009
Zarządu Powiatu w Pile
Z dnia 17 lutego 2009

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHLEBNIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie 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. z 2008r. Nr 115, poz.728 ze zmianami),
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. Nr 14 poz. 92 z 2008r),
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. z 2002roku Nr 76 poz.694 ze zm.)
8. Statutu Domu.

Powiat Pilski

§ 2

Na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie, ustalonego Uchwałą Nr XLV/388/06 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 czerwca 2006 roku określa się zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 3

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

§ 4

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Chlebno, gmina Łobżenica, Powiat Pilski.
2. Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 80 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.
3. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

Powiat Pilski

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 dn.12.03.2004r),
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 podstawowe usługi pielęgnacyjne w ramach współpracy z grupową praktyką pielęgniarską i niezbędne usługi pielęgniarskie w ramach tzn. usług ponadstandardowych.
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.

Powiat Pilski

§ 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 mieszkańców.
2. Mieszkaniec korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia 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 zespołu terapeutyczno-opiekuńczego
4. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem jego realizacja.

§ 8

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
a/ godnego traktowania,
b/ uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
c/ uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
d/ pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnianiu sobie ochrony prawnej,
e/ uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
f/ zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,

g/ przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
h/ 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:
   a/ współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
   b/ dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
   c/ przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
   d/ dbałość o mienie Domu,
   e/ 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 Administracyjno-Gospodarczej.
3. W sprawach nie uregulowanych przepisami prawa w tym dotyczących istotnych procedur Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACJA DOMU, PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10

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

1. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w składzie:
   a/ pracownicy socjalni I
   b/ zespół terapeutyczno-opiekuńczy II
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy w składzie
   a/ sekcja księgowa III
   b/ st. ds. organizacyjno-kadrowych IV

c/ sekcja administracyjno-gospodarcza V

§ 11

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne.

§ 12

Do zadań Działu Terapeutyczno-opiekuńczego, który tworzy zespół terapeutyczno-opiekuńczy należy:

1. zapewnienie miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej, odzieży i obuwia,
2. wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych i dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza,
3. umożliwienie swobodnego poruszania się poza Domem, z dostosowaniem indywidualnych możliwości zarówno psychicznych jak i fizycznych,
4. umożliwienie terapii indywidualnej oraz grupowej w ramach terapii zajęciowej i terapii pracą,
5. umożliwienie uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich w środowisku lokalnym oraz w imprezach organizowanych na terenie Domu,
6. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu i poza nim oraz ochrona godności osobistej,
7. umożliwienie spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwość wyboru potraw,
8. prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców,
9. opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
10. zapewnienie właściwej opieki medycznej w współpracy z lekarzem rodzinnym,
11. świadczenie usług pielęgniarskich w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych, a w szczególności:
    a) prowadzenie diagnoz pielęgniarskich,
    b) prowadzenie kart obserwacji indywidualnej mieszkańców,
    c) prowadzenie raportów pielęgniarskich, rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarskich i badań laboratoryjnych,
12. współpraca z Grupową Praktyką Pielęgniarską w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej,
13. organizacja szkoleń merytorycznych dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 13

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

1. obsługa sekretariatu dyrektora,
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
3. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
4. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i techniczne,

Powiat Pisz

6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
7. prowadzenie zbioru aktów prawnych,
8. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
9. obsługa księgowa Domu,
10. sporządzanie sprawozdań finansowych,
11. prowadzenie dokumentacji płacowej i dotyczącej ubezpieczenia społecznego,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
13. prowadzenie obsługi kasowej Domu,
14. prowadzenie magazynów artykułów żywnościowych i przemysłowych,
15. opracowywanie projektów budżetu Domu,
16. prowadzenie kuchni i organizacja wyżywienia,
17. prowadzenie pralni i świadczenie usług pralniczych zgodnie z zatwierdzoną technologią,
18. zamawianie oleju opałowego i dbanie o należytą pracę urządzeń grzewczych,
19. zabezpieczanie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn,
20. dbanie o porządek i czystość w otoczeniu Domu,
21. zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenie mienia.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATA PISM

§ 14

1. Dyrektor Domu podpisuje:
   a/ zarządzenia wewnętrzne wykonawcze i porządkowe ,
   b/ materiały przedkładane pod obrady Zarządu Powiatu ,
   c/ odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne ,
   d/ decyzje w sprawach kadrowych Domu ,
   e/ umowy cywilno prawne rodzące skutki finansowe .
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty , o których mowa w ust.1 podpisuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawach skarg i wniosków 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.

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

§ 16

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.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 17

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

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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

§ 19

Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności .

§ 20

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia .

§ 21

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

PowiatPilski

Edward Starszak /-/
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie

Szymon Buszkiewicz /-/
Radca Prawny