

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dom działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),
- 2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407, z późn. zm.),
- 4/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
- 5/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 6/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 7/ rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 217, poz. 1837),
- 7a/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 maja 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w domach pomocy społecznej (Dz. U. Nr 109, poz. 632)

8/ Statutu Domu,

9/ innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest 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 i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.

5. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Rozdział II

Zasady kierowania Domem

§ 4

1. Pracą Domu kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa dyrektor Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Administrator lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, będąca pracownikiem Domu.

5. Do zadań i kompetencji dyrektora Domu należy :

1/ kierowanie bieżącymi sprawami Domu,

2/ organizowanie i kierowanie pracą Domu,

3/ reprezentowanie Domu na zewnątrz,

4/ całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,

5/ kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,

6/ prowadzenie gospodarki finansowej Domu,

7/ gospodarowanie mieniem Domu,

8/ prowadzenie kontroli wewnętrznej,

9/ opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,

10/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

11/ inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym; Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej.

6. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach nie uregulowanych w ustawach szczególnych.

Rozdział 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 :

1/ miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,

2/ odzieży i obuwia,

3/ wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych; zgodnie ze wskazaniami lekarza,

4/ utrzymania czystości.

3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez :

1/ zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,

2/ pielęgnację,

3/ udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez :

1/ umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,

2/ podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,

3/ umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,

4/ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

5/ stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,

- 6/ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych możliwości,
- 7/ udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8/ zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9/ pokrycie w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
- 10/ zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11/ sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

5. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez :

- 1/ pobieranie nauki,
- 2/ uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3/ uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

6. 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.

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

8. Dom zapewnia podstawowe usługi pielęgniarские w ramach współpracy z grupową praktyką pielęgniarską i niezbędne usługi pielęgnacyjne w ramach tak zwanych usług ponadstandardowych.

§ 6

1. Zakres usług, o których mowa w § 5, 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 zamieszkujących.
2. 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 wycofają zgodę na pobyt, dyrektor Domu jest zobowiązany do zawiadomienia o tym właściwego sądu, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratura.

Rozdział 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 lub lekarza.

§ 10

Obowiązkiem mieszkańców 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.

Rozdział V

Organizacja Domu. Podział zadań

§ 12

1. Domem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i warsztat terapii zajęciowej.
3. Działy i warsztat, 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

Czas pracy pracowników Domu określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Domu.

§ 14

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Merytoryczny
- 2) Dział Administracyjno – Ekonomiczny
- 3) Dział Obsługi
- 4) Warsztat Terapii Zajęciowej WTZ

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Działami Domu kieruje Główny Administrator.
2. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje kierownik.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Domu.

§ 16

Do zadań Działu Merytorycznego, w ramach którego działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy należy :

1. Zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno – bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny oraz komfort psychiczny.
2. Zapewnienie mieszkańcom pomocy i pielęgnacji w podstawowych czynnościach życiowych.
3. Planowanie i realizowanie procesu wspomagania rozwoju, przysposobienia do wykonywania zawodu i usamodzielnienia mieszkańców.
4. Prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania.
5. Koordynowanie pracy każdego Działu, skierowanej na poszczególnych mieszkańców.
6. Układanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego z mieszkańców, opracowanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i jego gotowość do uczestnictwa w nim.
7. Planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami mieszkańców.
8. Umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych.
9. Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

10. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności.
11. Nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy mieszkańcami i ich rodzinami i środowiskiem lokalnym.
12. Zapewnienie właściwej opieki pielęgniarstwa, zdrowotnej i medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy.
13. Współpraca z grupową praktyką pielęgniarstwa w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarstwa.
14. Świadczenie usług opiekuńczo – medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie diagnoz pielęgniarstwa,
 - 2) prowadzenie kart obserwacji indywidualnej mieszkańców,
 - 3) prowadzenie raportów pielęgniarstwa, rejestru zabiegów pielęgniarstwa i badań laboratoryjnych itp.
15. Pomoc mieszkańcom podczas spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwością wyboru potraw.
16. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami mieszkańców.
17. Szkolenie merytoryczne innych pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy.
18. Prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną mieszkańców.
19. Prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie prawidłowej opinii społecznej na temat Domu i osób z niepełnosprawnością intelektualną.
20. Troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń.
21. Prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców oraz wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno – Ekonomicznego prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów i przedmiotów wartościowych.
22. Umożliwienie mieszkańcom swobodnego poruszania się poza terenem Domu, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości zarówno psychofizycznych jak i fizycznych.
23. Współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 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 płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
12. prowadzenie obsługi kasowej,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
14. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i techniczne,
15. zabezpieczenie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn biurowych,
16. współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 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 sprzątania,
3. zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
4. opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
5. przygotowywanie i wydawanie posiłków,
6. doprowadzenie 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. współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 19

1. Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie regulaminu organizacyjnego ustalonego 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 orzeczoną niepełnosprawnością z terenu Powiatu Piłskiego. Orzeczenie winno wskazywać stopień niepełnosprawności tej osoby oraz wskazanie do uczestniczenia w terapii zajęciowej.
4. Warsztat Terapii Zajęciowej prowadzi wyodrębnioną księgowość.
5. Warsztat Terapii Zajęciowej posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Warsztat Terapii Zajęciowej w celu zachowania właściwej organizacji i porządku pracy współpracuje w tym zakresie z innymi działami Domu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 20

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 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 Główny Administrator lub inna osoba wyznaczona do jego zastępstwa.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.
3. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
4. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego :
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego skargę.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje referent w Dziale Administracyjno – Ekonomicznym Domu.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :
 - a) S – skarga
 - b) W – wniosek.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

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

§ 23

Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 24

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

§ 25

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 26

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

Powiat Pileski