

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy w Zimnowodzie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie, zwany dalej Domem, działa na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych,
- 2) Statutu uchwalonego przez Radę Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006 r. ,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§ 2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie.
2. Siedzibą Domu jest Zimnowoda 17.
3. W ramach Domu funkcjonuje jako jego integralna część „Grupa Mieszkaniowa” z siedzibą Bruczków 3.
4. Dom jest Domem stałego pobytu, przeznaczonym dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.

II. Cele i zadania Domu.

§ 4

Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, na poziomie obowiązującego standardu oraz działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

III. Struktura organizacyjna

§ 5

1. Domem kieruje dyrektor Domu.
2. Dyrektor domu może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę dyrektora, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością jednostki pod nieobecność dyrektora.
3. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Sekcja pracy z mieszkańcami – kierowana przez kierownika sekcji pracy z mieszkańcami,
 - 2) Grupa Mieszkaniowa w Bruczkowie,
 - 3) Sekcja administracyjna – kierowana przez głównego księgowego,
 - 4) Sekcja obsługi – bezpośrednio podlegająca dyrektorowi Domu.
4. Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, który działa w oparciu o regulamin wewnętrzny zatwierdzony przez dyrektora Domu.
5. Schemat Organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, do zadań dyrektora Domu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu.
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji zadań Domu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 5) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
 - 6) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,

- 7) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowania ich praw osobistych,
- 8) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- 9) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem wewnętrznym Domu,
- 10) poinformowanie mieszkańców o możliwości do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
- 11) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
- 12) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 13) utrzymanie kontaktu z sądem oraz opiekunem prawnym mieszkańców,
- 14) organizowanie i koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu,
- 15) opracowywanie projektów finansowych Domu,
- 16) racjonalna gospodarka środkami finansowymi Domu,
- 17) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 18) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmartłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
- 19) umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z dyrektorem Domu w godzinach i dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Do zadań kierownika sekcji pracy z mieszkańcami należy:

- 1) kierujący sekcją jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych sekcji, oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą właściwej sekcji i stanowisk,
- 2) nadzór nad wszelką dokumentacją terapeutyczną i opiekuńczą,
- 3) dbałość o zapewnienie ciągłości opieki dla mieszkańców,
- 4) udzielanie osobom pełnego wsparcia i podejmowanie wszelkich działań dla dobra mieszkańca,
- 5) dążenie do szerokiej wszechstronnej aktywizacji zmierzającej do usamodzielnienia mieszkańca,

- 6) dbałość o realizację nakreślonych kierunków terapii zmierzających do optymalnego rozwoju psycho – somatycznego,
- 7) pełna współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu w celu rozwiązywania problemów i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 8) dążenie do poszerzania zainteresowań i wzbudzanie pozytywnej motywacji,
- 9) współpraca z lekarzami i specjalistami w celu zapewnienia i sprawowania pełnej opieki medycznej,
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką lekami,
- 11) dbałość o zdrowie i higienę mieszkańców.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad działalnością sekcji administracji,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. Zadania sekcji pracy z mieszkańcami:

- 1) aktywne uczestnictwo w procesach terapii i rehabilitacji,
- 2) działania zmierzające do samorozwoju i uspołecznienia mieszkańców,
- 3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańca,
- 4) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania kontaktów z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi domami,
- 5) wszelkie działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- 6) dążenie do samodzielnego funkcjonowania mieszkańca w środowisku, a w indywidualnych przypadkach podjęcie pracy o charakterze terapeutycznym,
- 7) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 8) rzetelna dbałość o zdrowie mieszkańca w porozumieniu z lekarzem rodzinnym i specjalistami,
- 9) baczna obserwacja mieszkańców ich zachowań jak i stanu zdrowia oraz ciągła współpraca z opiekunami w tym zakresie,
- 10) szczególna dbałość i fachowa pomoc w zakresie utrzymania higieny osobistej mieszkańca i stanu sanitarnego gabinetu pielęgniarstwa,
- 11) prowadzenie rzetelnej dokumentacji medycznej i gospodarki lekami,
- 12) bezwzględne przestrzeganie realizacji zaleceń lekarskich i dozowanie leków zgodnie z indywidualnym zleceniem dla danego mieszkańca,

- 13) zapewnienie utrzymania czystości osobistej mieszkańca i jego otoczenie,
- 14) świadczenie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 15) współtworzenie imprez kulturalnych i rozrywkowych dla mieszkańców.

5. Zadania sekcji administracyjnej:

- 1) odpowiada za przygotowanie budżetu, jego realizację zgodnie z planem,
- 2) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz sporządza wymagane przepisami sprawozdania,
- 3) obliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie związanej z tym niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzi akta osobowe pracowników i odpowiada za aktualizację danych w nich zawartych,
- 5) prowadzenie magazynów,
- 6) archiwizacja jednostki,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 8) obsługa kasowa Domu,
- 9) zajmuje się przychodzącą i wychodzącą korespondencją.

6. Zadania sekcji obsługi:

- 1) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń sprzętu i wyposażenia,
- 2) dbałość o porządek terenu zewnętrznego jak i otoczenia posesji,
- 3) utrzymanie w należytym stanie parku i ogrodu warzywnego,
- 4) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu i pojazdów będących własnością Domu,
- 5) utrzymanie w należytym stanie technicznym i higienicznym naczyń i urządzeń bloku żywieniowego,
- 6) przestrzeganie ilościowego, jakościowego, higienicznego i terminowego przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem.

7. Do wspólnych zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,

- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

8, Cel funkcjonowania Grupy Mieszkaniowej w Bruczkowie

Celem Grupy Mieszkaniowej jest uzyskanie jak największej samodzielności i osiągnięcie dużego społecznienia mieszkańców oraz przygotowanie ich do powrotu do środowiska.

1) Zasady funkcjonowania mieszkania grupowego:

- a) Mieszkanie Grupowe zapewnia mieszkańcom warunki lokalowe i bytowe zbliżone do rodzinnych,
- b) Mieszkanie Grupowe realizuje indywidualne plany wsparcia i w tej kwestii podlega zespołowi terapeutyczno-opiekuńczemu Domu,
- c) mieszkańcy Mieszkania Grupowego mogą uczestniczyć we wszystkich imprezach organizowanych przez Dom,
- d) mieszkańcy Mieszkania Grupowego mają prawo uczestniczyć w pracach ustalających podstawowe zasady jego funkcjonowania,
- e) w Mieszkaniu Grupowym przebywają mieszkańcy zakwalifikowani przez Dyrektora Domu na wniosek zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- f) mieszkaniec może być wykluczony z Mieszkania Grupowego, jeżeli będzie to wskazane ze względu na jego dobro osobiste bądź dla dobra pozostałych mieszkańców przebywających w Mieszkaniu Grupowym,
- g) Mieszkaniem Grupowym kieruje opiekunka, która odpowiada za podopiecznych i powierzone jej mienie materialne.

2) Do podstawowych obowiązków pracownika kierującego Mieszkaniem Grupowym należy:

- a) tworzenie mieszkańcom warunków życia zbliżonych do modelu rodzinnego funkcjonującego w oparciu o aktualną sytuację osobistą każdego z mieszkańców,
- b) stworzenie i zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa osobistego,
- c) przyuczenie mieszkańców do życia w społeczeństwie,
- d) dążenie do najpełniejszego rozwoju osobistego każdego z mieszkańców,
- e) organizowanie zajęć terapeutycznych,
- f) dbałość o należyty stan sanitarny, estetyczny i techniczny pomieszczeń,
- g) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Mieszkania Grupowego.

3) Do podstawowych obowiązków mieszkańców należy:

- a) dbałość o lokale Mieszkania Grupowego i powierzchnie wspólne dla wszystkich lokatorów,
- b) uczestniczenie w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia,
- c) uzgadnianie z pracownikiem kierującym Mieszaniem Grupowym wyjść indywidualnych i przyjmowanych wizyt gości. Obowiązek ten należy traktować jako regułę wynikającą z zasad życia społecznego,
- d) realizacja ustaleń wypracowanych wspólnie z pracownikiem kierującym Mieszaniem Grupowym,
- e) kulturalne i zgodne z normami życia społecznego zachowanie się w lokalu Mieszkania Grupowego i poza nim z uwzględnieniem i poszanowaniem praw pozostałych lokatorów budynku mieszkalnego oraz innych osób,
- f) aktywne uczestniczenie w życiu Mieszkania Grupowego z pełnym wykorzystaniem swoich możliwości osobowych,

IV Gospodarka finansowa

§ 7

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Dom korzysta z oddanej mu w trwały zarząd nieruchomości stanowiącej własność Powiatu Gostyńskiego.
3. Oświadczenia woli w imieniu Domu składa Dyrektor Domu, na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanie Domowi środków finansowych, w szczególności środków budżetowych, ponosi dyrektor Domu wraz z głównym księgowym Domu.

V Zasady działania

§ 8

1. Osoby są przyjmowane do Domu na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu, wydawanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu,
 - 2) decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu wydanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny.
 3. Miesięczny koszt pobytu określony jest zgodnie z art. 60, ust. 2, pkt.2 ustawy o pomocy społecznej.
 4. Odpłatność mieszkańca i innych osób lub podmiotów określona jest w decyzji organu gminy właściwej dla mieszkańca w dniu jej kierowania do Domu.
 5. Dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
 6. Zwrot odpłatności za czas pobytu poza Domem następuje zgodnie z treścią art. 63 ustawy o pomocy społecznej.
 7. Zasady urlopowania mieszkańców reguluje regulamin wewnętrzny Domu.
 8. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne dla osób w nim nie zamieszkujących,

VI Zakres usług

§ 9

1. Dom świadczy dla mieszkańców usługi, w szczególności:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych przez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
 - 2) usługi opiekuńcze polegają na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w pracowniach terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,

- e) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- h) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,

2. Ponadto Dom zapewnia usługi polegające na:

- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach,
- c) innych formach świadczeń przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
- d) podnoszenie oraz utrzymywanie sprawności i aktywizowanie mieszkańca poprzez rehabilitację grupową i indywidualną,

VII Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 10

Mieszkaniec przed przyjęciem do Domu ma prawo do otrzymania informacji od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące ich potrzeby:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie w miarę możliwości lokalowych,
- 3) korzystania z własnego ubrania,

- 4) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w miarę możliwości lokalowych i poprzez różne formy mieszkalnictwa,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 9) przełamania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców.

§ 11

Osoby korzystające ze świadczeń Domu mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 5) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7) korzystania z różnych form pomocy instytucjonalnej, organizacji społecznych, charytatywnych oraz stowarzyszeń w kraju i za granicą,
- 8) zgłaszania skarg i wniosków,
- 9) uczestnictwa w pracach samorządu i wyborów do organów samorządu,
- 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w zakresie i formach uzgodnionych z dyrektorem Domu,
- 11) przebywania poza Domem po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§ 12

Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, na miarę ich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,

- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynienie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbanie o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami administracyjnymi, określającymi wysokość tej odpłatności.

VIII. Przepisy końcowe

§ 13

Regulamin Organizacyjny Domu wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.