

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHUMIĘTKACH

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach, zwany dalej Domem, działa na podstawie:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) Statutu Domu, uchwalonego dnia 28 czerwca 2006 r. przez Radę Powiatu Gostyńskiego,
 - 3) niniejszego Regulaminu, przyjętego przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach.
2. Siedzibą Domu są Chumiętki 22.
3. Dom jest Domem stałego pobytu, przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gostyński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

II. Cele i zadania Domu

§4

Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

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 działy:

- 1) dział medyczno – opiekuńczy, kierowany przez kierownika działu,
- 2) dział rehabilitacyjno – socjalny, kierowany przez koordynatora działu,
- 3) sekcja administracyjno – obsługowa, kierowana przez główną księgową.

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.

§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) koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 7) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
- 9) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 10) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowanie ich praw osobistych,
- 11) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- 12) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu
- 13) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
- 14) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
- 15) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 16) utrzymywanie kontaktu z sądem oraz opiekunami prawnymi mieszkańców,
- 17) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
- 18) pozostawanie do dyspozycji mieszkańców Domu w godzinach i dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych mieszkańców i pracowników.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii mieszkańców, ustala regulamin wewnętrzny Domu.

§ 7

Zadania poszczególnych działów Domu:

- 1) dział medyczno – opiekuńczy:
 - a) zapewnienie kompleksowej opieki nad mieszkańcami Domu (lekarskiej i pielęgniarsko – opiekuńczej),
 - b) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej (raport pielęgniarski, zeszyt zleceń, zeszyt zużycia leków),
 - c) utrzymywanie mieszkańców w optymalnym zdrowiu,
 - d) rozpoznawanie nowo przyjętych mieszkańców pod względem medycznym,

- e) wychodzenie naprzeciw potrzebom mieszkańców i ich zaspakajanie,
 - f) prowadzenie profilaktyki lekarskiej wśród mieszkańców (okresowe badania lekarskie, szczepienia ochronne),
 - g) udział w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia.
- 2) dział rehabilitacyjno – socjalny:
- a) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu oraz umożliwienie adaptacji nowym środowisku,
 - b) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
 - c) pomoc mieszkańcom w czynnościach codziennych,
 - d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych mieszkańcom,
 - e) pomoc mieszkańcom w racjonalnym dysponowaniu ich środkami finansowymi (zabezpieczenie środków na zakup leków, pieluchomajtek, środków higienicznych, itp.),
 - f) załatwianie wszelkich formalności związanych ze zgonem mieszkańca,
 - g) udział w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia,
 - h) podtrzymywaniu sprawności fizycznej mieszkańców w ramach zajęć rehabilitacyjnych,
 - i) prowadzenie działalności terapeutycznej w ramach działalności pracowni terapeutycznych,
 - j) zabezpieczenie zaplecza terapeutycznego dla osób leżących (biblioterapia, zajęcia logopedyczne, muzykoterapia),
 - k) organizowanie imprez kulturalno – oświatowych dla mieszkańców,
 - l) podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym (przedszkola, szkoły, Kluby Seniora) oraz Domami Pomocy Społecznej.
- 3) sekcja administracyjno - obsługowa:
- a) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) systematyczne i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowe sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń,
 - d) prowadzenie magazynów i ich ewidencji,
 - e) sporządzanie terminowe deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych,
 - f) prowadzenie depozytów mieszkańców Domu,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej (wypłaty gotówkowe, zobowiązania, depozyty mieszkańców),
 - h) naliczanie miesięcznych kosztów utrzymania mieszkańców,
 - i) prowadzenie ewidencji umów najmu i egzekwowanie od najemców i świadczeniobiorców obowiązku terminowego wnoszenia czynszów i opłat,
 - j) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, rocznych kart obecności, szkoleń BHP, itp.,
 - k) prowadzenie kancelarii,
 - l) nadzór nad firmami prowadzącymi usługi dla Domu (usługi gastronomiczne, sprzątanie, pranie, transport),
 - ł) stały nadzór nad pracownikami obsługi w celu zabezpieczenia urządzeń funkcjonujących w Domu: Oczyszczalnia ścieków, przepompownia wody, agregat prądotwórczy, kotłownia,
 - m) koordynowanie wszelkich prac wykonywanych na terenie Domu.

IV. Gospodarka finansowa

§8

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Dom może tworzyć środki specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dom dysponuje mieniem powiatu niezbędnym do wykonania zadań statutowych.

4. Oświadczenie woli składa dyrektor na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczanie przekazanych Domowi środków finansowych, w szczególności środków budżetowych, ponosi dyrektor wraz z głównym księgowym.

V. Zasady działania

§9

Zasady przyjmowania do Domu:

Osoby są przyjmowane do Domu na podstawie:

1. decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu wydanej przez organ gminny właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu,
2. decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu wydanej przez Starostę Gostyńskiego,
3. pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. Średni miesięczny koszt utrzymania ustala starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
4. decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminny właściwy dla tej osoby w dniu jej skierowania do domu pomocy społecznej.,
5. decyzję ustalającą i zmieniającą odpłatność dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r. wydaje z upoważnienia starosty dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

VI. Zakres usług

§10

1. Dom świadczy dla mieszkańców usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych przez zapewnienie:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia, odpowiednio do potrzeb mieszkańców,
 - d) utrzymania czystości.
- 2) usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 4) Dom świadczy również usługi:
 - a) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,

- b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach opieki społecznej oraz w odrębnych przepisach,
- c) innych formach świadczeń przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. Prawa i obowiązki mieszkańca

§11

1. 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 zaspokajaniu 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 wyboru 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.
2. Mieszkaniec domu nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
3. Przepisy ust. 2. nie dotyczą mieszkańców przebywających poza Domem w celach leczniczych.

§12

1. Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie, w miarę 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) przyczynianie 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 odpłatności.

VIII. Postanowienia końcowe

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.