

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE SOMATYCZNIE CHORYCH W MYŚLIBORZU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu, zwany w dalszej części "Domem" działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964),
- 3) innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

**§2. 1.** Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego.

**2.** W zakresie realizacji nałożonych zadań Dom współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

**§3.** Siedzibą Domu jest miasto Myślibórz ul. Celna 23.

**§4.1.** Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu jest domem pobytu stałego lub okresowego.

**2.** Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych obojga płci.

**3.** Podstawą umieszczenia mieszkańca w Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Myśliborskiego.

**4.** Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość i tryb odpłatności oraz ewentualne zwolnienia od opłat regulują odrębne przepisy.

**5.** Dom posiada 170 miejsc.

### **II . CELE I ZADANIA DOMU**

**§5. 1.** Działalność Domu zorganizowana jest w sposób zapewniający mieszkańcom warunki do bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości w zależności od stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.

**2.** Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

### III. POZIOM I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

**§6.1.** Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług zwanym dalej „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.

**2.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług o których mowa w ust.1, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

**3.** Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

**§7.** W celu zapewnienia prawidłowej i wszechstronnej opieki mieszkańcom w Domu działają również:

- 1) pracownicy pierwszego kontaktu,
- 2) Rada Mieszkańców.

**§8.** Dom świadczy podstawowe usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnia:
  - a) miejsce do zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt i meble oraz niezbędną liczbę wyprawdzeń elektrycznych,
  - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
  - c) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
  - d) całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów,
  - e) odzież całodzienną, zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną oraz obuwie,
  - f) pościel i bieliznę pościelową,
  - g) środki utrzymania higieny osobistej,
  - h) pranie i naprawy bielizny osobistej i odzieży,
- 2) opiekuńcze, zapewniające:
  - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych: karmienie, ubieranie, mycie i kąpiel osób, które tego potrzebują,
  - b) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
  - c) bezpieczeństwo i spokój na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
- 3) wspomagające, polegające na:
  - a) świadczeniu pracy socjalnej,
  - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - c) podnoszeniu sprawności i aktywizacji mieszkańców w miarę możliwości Domu,
  - d) umożliwianiu udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - e) organizowaniu różnych form rekreacji,

- f) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych,
  - g) umożliwieniu korzystania z biblioteki i codziennej prasy,
  - h) umożliwieniu posiadania własnych przedmiotów i udostępnieniu miejsca na ich przechowywanie,
  - i) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - j) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - k) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości i potrzeb,
- 4) w zakresie potrzeb zdrowotnych polegające na:
- a) umożliwieniu korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących na podstawie uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze wynikające z obowiązujących przepisów,
  - b) zapewnieniu usług opiekuńczych i rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów osobistych i wartościowych oraz umożliwia mieszkańcom założenie osobistych kont bankowych. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, pomaga im w dokonywaniu zakupów.

#### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

**§9.** Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 3) uzyskiwania stosownej pomocy prawnej,
- 4) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 5) godnego traktowania,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrekcji Domu,
- 7) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców,
- 8) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 9) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 10) odwiedzin krewnych i znajomych oraz korzystania z ich pomocy w opiece i pielęgnacji,
- 11) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza,
- 12) bezpiecznego i godnego życia z zachowaniem intymności i niezależności.

**§10.** Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie,
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia, w tym zapoznanie się i stosowanie do regulaminu przyjętego przez samorząd Domu,

- 3) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 4) współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 7) przestrzeganie regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych.

**§11.** Prawa i obowiązki mieszkańca Domu w sposób szczegółowy zostaną opisane przez Dyrektora w Karcie Mieszkańca.

**§12.** W Domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców Domu. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców. Regulamin pracy Rady określa Dyrektor Domu.

## **V. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA DOMU**

**§13. 1.** Domem kieruje Dyrektor.

**2.** Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

**3.** Dyrektor Domu podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, w szczególności :

- 1) wydaje decyzje i zarządzenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) zarządza mieniem będącym w dyspozycji Domu,
- 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
- 4) kieruje gospodarką finansową zgodnie z uchwałą budżetową Powiatu Myśliborskiego oraz planem finansowym Domu,
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych pracowników Domu,
- 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Domu,
- 7) prowadzi politykę kadrową Domu,
- 8) wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Domu, w tym wydaje polecenia służbowe,
- 9) składa oświadczenia woli w imieniu Domu,
- 10) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Domu.

**§14.** Dyrektora Domu Pomocy Społecznej zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez niego osoba.

**§15.** W skład Domu wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Działy:**

- a) Opiekuńczo - terapeutyczny,
  - b) Administracyjno - gospodarczy,
  - c) księgowy,
- 2) **Stanowiska samodzielne :**
- a) główny specjalista d/s kadr któremu podlega referent ds. kadrowo-organizacyjnych,
  - b) specjalista ds. bhp,
  - c) kapelan,
  - d) radca prawny.

**§16. 1.** Pracami działów kierują kierownicy.

2. Główny księgowy kieruje pracami służb finansowo-księgowych.

3. Kierownicy działów, samodzielne stanowiska pracy oraz główny księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Zakres zadań i kompetencji zarządzających działami ustala Dyrektor Domu w imiennym zakresie czynności.

5. W czasie nieobecności zarządzającego działem, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca.

6. Kierownik działu jest organizatorem prac merytorycznych i organizacyjnych, odpowiedzialnym za:

- 1) inicjowanie oraz prawidłową i terminową realizację zadań przekazywanych na bieżąco przez Dyrektora,
- 2) właściwą i racjonalną organizację pracy komórki,
- 3) nadzór i kontrolę pracy poszczególnych pracowników, sprawdzanie i akceptację merytoryczną działań,
- 4) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw,
- 5) dobór pracowników oraz kształtowanie odpowiednich postaw międzyludzkich,
- 6) doskonalenie zawodowe pracowników,
- 7) dbałość o bezpieczne warunki pracy, dyscyplinę i porządek pracy,
- 8) dokonywanie ocen pracowników,
- 9) określanie zakresu czynności poszczególnych pracowników.

**§17.** Do zadań **Działu opiekuńczo-terapeutycznego** należy zapewnienie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz umożliwienie i zapewnienie rozwoju osobowego mieszkańców poprzez :

- 1) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
- 2) czuwanie nad stanem zdrowia mieszkańców, przy współpracy z lekarzami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu,
- 3) zapobieganie występowaniu zakażeń wewnątrz-oddziałowych,
- 4) zapewnienie stosownych działań terapeutycznych mieszkańcom,
- 5) zapewnienie odpowiednich relacji pomiędzy mieszkańcami a kadrą i środowiskiem zewnętrznym,
- 6) czuwanie nad warunkami socjalno-bytowymi mieszkańców,
- 7) zapewnienie stałej opieki osobom obłożnie chorym,

- 8) wykonywanie zabiegów z dziedziny fizykoterapii jako wspomaganie leczenia farmakologicznego,
- 9) prowadzenie rehabilitacji ruchowej mieszkańców,
- 10) szkolenie personelu w dziedzinie fachowego działania opiekuńczo-terapeutycznego,
- 11) organizowanie oświaty zdrowotnej,
- 12) dbałość o utrzymanie dobrego stanu psychicznego mieszkańców,
- 13) dbałość o stan higieniczno-sanitarny wszystkich pomieszczeń,
- 14) prowadzenie magazynu podręcznego leków oraz sukcesywne jego uzupełnianie,
- 15) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowoprzybyłych mieszkańców,
- 16) prowadzenie indywidualnych akt mieszkańców,
- 17) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem ich osobowości i zainteresowań,
- 18) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów osobistych,
- 19) organizowanie zajęć terapeutycznych,
- 20) dobór odpowiednich form i rodzaju zajęć terapeutycznych do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 21) czuwanie nad przestrzeganiem podstawowych uprawnień mieszkańców w zakresie samostanowienia o sobie,
- 22) wspieranie w trudnych sytuacjach życiowych,
- 23) kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunku do innych mieszkańców i personelu,
- 24) zapewnienie poszanowania i godności ludzkiej,
- 25) zapobieganie konfliktom i łagodzenie konfliktów już zaistniałych,
- 26) organizacja życia kulturalnego mieszkańców,
- 27) zapewnienie mieszkańcom pomocy w respektowaniu ich uprawnień i przestrzeganiu postanowień Regulaminu Mieszkańców Domu,
- 28) zagwarantowanie mieszkańcom przestrzegania ich praw osobistych,
- 29) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działań na rzecz mieszkańców,
- 30) utrzymanie kontaktu z rodzinami lub znajomymi mieszkańców,
- 31) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby przyjmowanej do domu w miejscu zamieszkania lub pobytu,
- 32) wdrażanie nowoczesnych metod i techniki pracy z mieszkańcami,
- 33) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

**§18. Do zadań Działu administracyjno – gospodarczego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i zabezpieczeniem obiektu oraz zabezpieczenie potrzeb bytowych mieszkańców i pracowników,
- 2) zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami,
- 3) utrzymywanie obiektu i otoczenia w należyтым porządku,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 5) zapewnienie prawidłowego całodobowego dozoru i bezpieczeństwa obiektu,

- 6) współdziałal w opracowywaniu planów inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych nieruchomości, instalacji, urządzeń i aparatury,
- 7) zapewnienie prawidłowego oświetlenia Domu i terenu posesji,
- 8) obsługa sekretariatu Domu,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 11) sporządzanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) dokonywanie zleceń, odbiorów oraz rozliczanie prac zleczanych wykonawcom spoza Domu,
- 13) przygotowywanie projektów umów dotyczących wynajmu pomieszczeń, dostawy wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości itp,
- 14) zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego zaopatrzenia w czystą odzież i bieliznę osobistą i pościelową, zapewnienie czystości odzieży ochronnej i roboczej pracownikom,
- 15) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem zakupów oraz zapewnieniem prawidłowego magazynowania i zabezpieczenie mienia Domu,
- 16) zapewnienie odpowiedniego i racjonalnego odżywiania mieszkańcom Domu, propagowanie zdrowego żywienia i wprowadzanie go w życie,
- 17) przyrządzanie posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka w zależności od zapotrzebowań zdrowotnych mieszkańców,
- 18) przyrządzanie posiłków wyłącznie z produktów świeżych z pewnego sprawdzonego źródła,
- 19) przestrzeganie przy sporządzaniu posiłków zasad zdrowego odżywiania i wymogów higieniczno sanitarnych,
- 20) przestrzeganie zasad wydawania posiłków oraz zapewnienie możliwości wyboru zestawu posiłków,
- 21) zapewnienie gospodarnego wykorzystania odpadów i resztek,
- 22) zapewnienie sprawnego stanu technicznego urządzeń i sprzętu elektrycznego i hydraulicznego,
- 23) naprawy i konserwacja sprzętu i urządzeń zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w tej dziedzinie normami,
- 24) utrzymanie sprzętu w stanie i warunkach zgodnych z zasadami bhp i przepisami p.poż,
- 25) utrzymywanie samochodów w dobrym stanie technicznym, rozliczanie paliwa oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 26) współpraca w zakresie realizacji zadań z Radą Mieszkańców.

**§19. Do zadań Działu księgowego należy:**

- 1) opracowywanie preliminarzu budżetowego,
- 2) nadzorowanie wykonania budżetu zgodnie z preliminarzem,
- 3) prowadzenie urządzeń księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,

- 6) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Domu,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych,
- 9) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku Domu,
- 10) prowadzenie rachunkowości Domu - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej - zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 12) dokonywanie okresowych rewizji stanów magazynowych,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za całość spraw budżetowo - księgowych.

**§20.** Do zadań **Głównego Specjalisty ds. kadr** i podległego stanowiska **referenta ds. kadrowo – organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych oraz sporządzanie sprawozdawczości ze stanu zatrudnienia,
- 2) współdziałanie w planowaniu działalności socjalnej, opracowanie planu finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) sporządzanie informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Dyrektora.

**§21.** Do zadań **Specjalisty ds. bhp** należy :

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności w zakresie bezpieczeństwa i poprawy warunków pracy w dziedzinie bhp i p. poż. oraz przygotowanie wniosków pokontrolnych.

**§22.** Do zadań **Kapelana** w należy:

- 1) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- 2) celebrowanie uroczystości oraz udzielanie sakramentów świętych,
- 3) udzielanie ostatniej posługi religijnej mieszkańcom.

**§23.** Do zadań **Radcy prawnego** należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień, opinii oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją wierzytelności Domu,
- 5) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach,
- 6) reprezentowanie Domu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i innych.

**§24.** Układ organizacyjny jednostki oraz ich wzajemne podporządkowanie określa załącznik do regulaminu – schemat organizacyjny Domu.



**§25. 1.** Pracownicy Domu na każdym stanowisku pracy obowiązani są do zapewnienia wiarygodności i szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i praworządności w postępowaniu.

**2.** Do zadań każdego pracownika należy:

- 1) inicjowanie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych mu zadań,
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu spraw,
- 4) właściwy stosunek do mieszkańców, współpracowników oraz przełożonych,
- 5) stosowanie nowoczesnych technik pracy,
- 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie Domu.

**§26.** Dom używa pieczęci :

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
DLA OSÓB PRZEWLEKLE  
SOMATYCZNIE CHORYCH  
w Myśliborzu  
Ul. Celna 23 tel. 95 747 30-31  
74-300 Myślibórz**

---

**000294929**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE SOMATYCZNIE CHORYCH W MYŚLIBORZU

