

Załącznik
do Uchwały Nr 116/370/2016
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 16 sierpnia 2016

**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 2015 r. poz.163 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. W zakresie realizacji nałożonych zadań Dom współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

§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 wyprowadzeń 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 aktywności 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 wybieralnym 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

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. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i zastępcy dyrektora – wskazany przez Dyrektora pracownik.

2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i kieruje pracą Działu Obsługi.

3. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora zawiera zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

§15. W skład Domu wchodzi następujące działy:

- a) Opiekuńczo - terapeutyczny,
- b) Obsługi.

§16. 1. Pracami działów kierują kierownicy.

2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

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

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

5. 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) zaspakajanie potrzeb religijnych Mieszkańców,
- 34) celebrowanie uroczystości oraz udzielanie sakramentów świętych,
- 35) udzielanie ostatniej posługi Mieszkańcom,
- 36) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§18. Do zadań działu Obsługi należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu budżetu jednostki z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 2) bilansowanie potrzeb Domu z planem wydatków, analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
- 3) zatwierdzanie wewnętrznych dokumentów potwierdzających zgodność i celowość zakupów po uprzedniej akceptacji Centrum Usług Wspólnych,
- 4) prowadzenie ewidencji przekazywanych dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu planów inwestycyjnych z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 6) zgłaszanie spraw związanych z eksploatacją obiektu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 7) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością , konserwacją, remontów kapitalnych nieruchomości, instalacji i aparatury,
- 8) obsługa sekretariatu Domu, centrali telefonicznej, monitoringu,
- 9) przedkładanie wniosków do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, w celu przeprowadzenia postępowań o zamówieniach publicznych,
- 10) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego usług informatycznych dla potrzeb Domu,
- 12) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego realizacji umów serwisowych.
- 13) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego umów dotyczących wynajmu pomieszczeń, dostawy wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości itp,

- 14) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych zadań w zakresie utrzymania czystości posesji Domu oraz terenów zielonych i prawidłowego oświetlenia,
- 15) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem zakupów oraz zapewnieniem prawidłowego magazynowania i zabezpieczenia mienia Domu,
- 16) planowanie zakupów towarów i usług, magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 17) prowadzenie magazynów (spożywczy, gospodarczy i odzieżowy),
- 18) dokonywanie okresowych rewizji stanów magazynowych,
- 19) administrowanie prac Kuchni ,
- 20) zapewnienie odpowiedniego i racjonalnego odżywiania mieszkańcom Domu, propagowanie zdrowego żywienia i wprowadzanie go w życie,
- 21) przyrządzanie posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka w zależności od zapotrzebowań zdrowotnych mieszkańców,
- 22) przyrządzanie posiłków wyłącznie z produktów świeżych z pewnego sprawdzonego źródła,
- 23) przestrzeganie przy sporządzaniu posiłków zasad zdrowego odżywiania i wymogów higieniczno sanitarnych,
- 24) przestrzeganie zasad wydawania posiłków oraz zapewnienie możliwości wyboru zestawu posiłków,
- 25) zapewnienie gospodarnego wykorzystania odpadów gastronomicznych,
- 26) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych zadań w celu zapewnienia sprawnego stanu technicznego urządzeń, sprzętu elektrycznego i hydraulicznego,
- 27) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w tej dziedzinie normami,
- 28) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zadań w celu utrzymania sprzętu w stanie i warunkach zgodnych z zasadami bhp i przepisami p.poż,
- 29) prowadzenie ewidencji usterek w obiekcie i zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego potrzeb Domu w zakresie organizowania transportu,
- 30) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego obsługi kadrowej pracowników Domu o trybie zatrudniania i zwalniania z zakresu prawa pracy,
- 31) prowadzenie ewidencji absencji chorobowych i przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 32) przekazywanie korespondencji pracowniczej w zakresie prawa pracy do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 33) przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego dokumentacji rozliczenia czasu pracy,
- 34) przekazywanie spraw kadrowych i szkoleniowych do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 35) współudział w planowaniu działalności socjalnej w opracowywaniu planów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 36) zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zapewnienia w zakresie BHP oraz zabezpieczenia ppoż,
- 37) prowadzenie kontroli zarządczej, która obejmuje zgodność działalności z przepisami prawa, skuteczność i efektywność działania,

§20. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności.

§21. Układ organizacyjny jednostki oraz ich wzajemne podporządkowanie określa załącznik do Regulaminu – schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu.

§22. 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.

§23. 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

