ZARZĄD POWIATU
WRZESIŃSKIEGO

UCHWAŁA NR 644/2017
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 28 czerwca 2017 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej we Wrześni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 964 z późn. zm.) uchwala się:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkolna 25

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Wrześni określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Szkoła 25.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.
4. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego.
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę mieszkającą w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

§3. 1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną o ponadgminnym zasięgu działania.

2. Dom jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dom i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

4. Siedziba Domu mieści się we Wrześni przy ul. Szkolnej 25.

5. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej we Wrześni".

6. Dom przeznaczony jest dla 45 osób obojga płci przewlekle somatycznie chorych.

7. Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§4. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Organizacja Domu

§5. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

§6. 1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego księgowego, Kierownika zespołu pielęgniarek, Kierownika sekcji administracyjno – gospodarczej i samodzielnych stanowisk pracy.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

3. Pracownicy Domu podejmujący decyzję ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w Ustawie o pracownikach samorządowych. Szczegółowe procedury dokonywania ocen określa Zarządzenie Dyrektora Domu.

5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami;
2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu;
6) współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Domu;
7) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
8) wydawanie zarządzeń i regulaminów określających funkcjonowanie Domu;
9) prowadzenie spraw związanych z modernizacją Domu i innymi zadaniami inwestycyjnymi.

§7. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniającym wszechstronną, wykwalifikowaną

całodobową opiekę mieszkańcom w ciągu całego roku.

§8 1. W Domu działają następujące sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole:

1) Dyrektor – D
2) Sekcja administracyjno – gospodarcza - AG:

a) kierownik sekcji administracyjno – gospodarczej,
b) pomoc administracyjna,
c) kierowca,
d) robotnik gospodarczy,
e) konserwator.

3) Sekcja opiekuńczo – pielęgnacyjna – OP:

a) kierownik zespołu pielęgniarek,
b) pielęgniarka,
c) opiekun,
d) pokojowa.

4) Sekcja finansowo – księgowa – FK:

a) główna księgowa,
b) inspektor ds księgowości.

5) Samodzielne stanowiska pracy:

a) terapeuta ds fizjoterapii - TF,
b) pracownik socjalny - PS,
c) instruktor terapii zajęciowej - TZ,
d) instruktor ds kulturalno – oświatowych - KO,
e) psycholog – P,
f) radca prawny – RP
g) informatyk - IN

2. Za pracę poszczególnych sekcji odpowiadają ich kierownicy i główny księgowy bezpośrednio podlegli Dyrektorowi. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi Domu.

3. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności.

4. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do Uchwały.

5. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń

odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

Zasady działania Domu, zakres i poziom świadczonych usług

§9. 1. W Domu przebywają osoby skierowane i umieszczone na podstawie decyzji wydanych przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustala właściwy organ określony w ustawie o pomocy społecznej.

§10. 1. Mieszkańcy Domu mają zapewnioną całodobową opiekę oraz zaspokojone niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne.
2. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się następujące zasady:
1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
3) korzystania z własnych ubrań;
4) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
5) aktywnego trybu życia;
6) zachowania samodzielności w wyborze trybu życia;
7) ochrony dóbr osobistych;
8) intymnego i godnego życia;
9) podtrzymywania więzi z rodziną i rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
3. Zakres świadczonych usług i form wsparcia odbywa się na zasadzie dobrowolności z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańca. Uwzględnia także indywidualne potrzeby mieszkańca i jego psychofizyczne możliwości.
4. Dom zapewnia mieszkańcom następujące usługi bytowe:
1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble;
2) wyżywienie, w tym posiłek dietetyczny zgodnie ze wskazaniami lekarza.
   a) mieszkańcom zapewnia się cztery posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek i kolację);
3) odzież, obuwie i środki czystości mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu;
4) utrzymanie czystości w pokojach i innych pomieszczeniach Domu.
5. Mieszkańcy mogą korzystać z następujących usług opiekuńczych:
1) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak: karmienie, ubieranie,

mycie, kąpanie, pranie, golenie;

2) pomocy w pielęgnacji np. zapobieganie odleżynom, pieluchowanie;
3) pomocy w załatwianiu spraw osobistych np. wyrobienie dowodu osobistego.

6. Mieszkańcy mają możliwość korzystania z następujących usług wspomagających:
   1) udziału w terapii zajęciowej prowadzonej przez terapeutę zajęciowego w pracowni terapii znajdującej się na terenie Domu,
   2) aktywizowaniu i podnoszeniu sprawności fizycznej np. korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych mających na celu podniesienie lub utrzymanie dotychczasowej sprawności ruchowej.
      a) zabiegi wykonywane są w gabinecie rehabilitacyjnym Domu przez terapeutę ds. fizjoterapii na zlecenie lekarza;
   3) swobodnego praktykowania wyznawanej religii poprzez np. możliwość kontaktu z kapłanem, udziału w praktykach religijnych, w Mszach św. odbywających się w Kaplicy na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku;
   4) korzystania z codziennej prasy, biblioteki, telewizji, udziału w organizowanych świętach, uroczystościach okazjonalnych, imprezach kulturalnych i turystycznych,
   5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców poprzez możliwość działania Rady Mieszkańców. Rada reprezentuje interesy i potrzeby mieszkańców.
   6) stymulowaniu nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną poprzez np. umożliwienie odwiedzin mieszkańca przez rodzinę, możliwość przenocowania odwiedzających w pokoju gościnnym, zachęcaniu i pomocy w pisaniu listów;
   7) zapewnieniu bezpiecznemu przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych poprzez: depozyt pieniężny, depozyt wartościowy, pomoc w założeniu rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowego;
   8) sprawnemu wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu;
   9) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach jak i obowiązkach.
      a) o prawach i obowiązkach mieszkaniec jest informowany w dniu zamieszkania w Domu,
      b) szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańca Domu określa Karta praw i obowiązków mieszkańców Domu wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Domu.

7. Mieszkaniec Domu ma prawo między innymi do:

1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom;
2) uzyskaniu stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
3) decydowania w sprawach jego dotyczących;
4) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrekcji Domu;
5) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom;
6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, stosownie do swoich możliwości psychofizycznych;
8) korzystania z rehabilitacji ruchowej i terapii zajęciowej;
9) udziału w organizowanych przez Dom wyjazdach, imprezach i zajęciach kulturalno – rekreacyjno – ruchowych;
10) swobodnego praktykowania swojej religii;
11) dowozu do lekarza specjalisty, szpitala;
12) rezygnacji z pobytu w Domu.

8. Do obowiązków mieszkańca Domu należy między innymi:
1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
2) dbanie (w miarę możliwości) o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie;
3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu;
5) dbałość o mienie Domu;
6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów;
7) zgłaszanie wyjazdów na urlop;
8) dla osób palących – palenie papierosów w miejscach do tego wyznaczonych;
9) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego umyślnie mienia Domu lub mienia współmieszkańca;

9. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do jego indywidualnych możliwości.

10. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

11. Dom świadczy mieszkańcom usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do limitu ceny.

§11. 1. W Domu działa Zespół terapeutyczno - opiekuńczy, do którego zadań należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz ich realizacja.

2. Indywidualne plany wsparcia uzgadniane są w miarę możliwości z mieszkańcem zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania i partnerstwa.

3. W skład Zespołu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzą:

1) kierownik zespołu pielęgniarek, który jest jednocześnie kierownikiem zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
2) pielęgniarki,
3) opiekunowie,
4) pokojowe,
5) terapeuta ds. fizjoterapii,
6) instruktor ds kulturlrno – oświatowych,
7) instruktor terapii zajęciowej,
8) psycholog,
9) pracownik socjalny.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

5. Szczegółowe zasady działania Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa Zarządzenie Dyrektora Domu w sprawie powołania Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w Domu.

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§12. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 11.00.

2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Kontrola zarządcza

§13. 1. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w DPS ma na celu:

1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w odrębnym zarządzeniu.

3. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę.

4. Kontrolę funkcjonalną organizuje i wykonuje:
1) dyrektor,
2) główny księgowy,
3) kierownicy sekcji.

6.Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

1) samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności.

Postanowienia końcowe

§14. 1. Traci moc uchwała nr 227/2001 Zarządu Powiatu we Wrześni z dnia 19 czerwca 2001r. w sprawie: nadania jednostce organizacyjnej - Dom Pomocy Społecznej we Wrześni – Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

4. Regulamin zostaje podany do wiadomości mieszkańcom i pracownikom Domu w ciągu 5 dni po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz