

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SREBRNEJ GÓRZE**

ROZDZIAŁ I **PRZEPISY OGÓLNE**

§1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze określa siedzibę, typ domu, zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.

§3

1. Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Wągrowieckiego.
2. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Srebrna Góra gm. Wapno, pow. wągrowiecki woj. wielkopolskie.
3. Dom używa na tablicach, wywieszkach i pieczętkach nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze”
Adresem korespondencyjnym jest: Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno
Dom posiada nadany numer NIP 766-15-00-002 oraz numer regon P-000869413
4. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.
5. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający mieszkańcom całodobowe wsparcie i posiada 60 miejsc.

§4

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / t.j. Dz.U. z 2008 roku Nr 115 poz. 728/
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz.U. nr 217 poz. 1837/
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592/
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm./
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92/
6. Uchwały Nr XLV/238/2006 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 czerwca 2006 r., w sprawie nadania statutu dla DPS w Srebrnej Górze z póź.zm.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. W strukturze organizacyjnej Domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział administracyjno – księgowy
W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - Główny księgowy jako kierownik działu
 - księgowa,
 - inspektor ds. kadr
 - b) Dział opiekuńczo – terapeutyczny
W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego
 - Opiekunki
 - Pokojowe
 - Technik fizjoterapii
 - Instruktor ds. K-O
 - Instruktor terapii zajęciowej
 - Pracownik socjalny
 - c) Dział obsługi.
W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - Kierownik działu ds. technicznych i zaopatrzenia
 - Personel kuchenny
 - Personel pralni
 - Konserwator
2. Dom zatrudnia pracowników zgodnie z aktualnym wskaźnikiem do danego typu domu.
3. Schemat organizacyjny wraz z liczbą etatów na poszczególnych stanowiskach pracy przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 6

1. Domem kieruje dyrektor. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Wągrowiecki.
3. Dyrektor reprezentuje dom na zewnątrz.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony do pełnienia obowiązków, pracownik Domu.
5. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.

§ 7

I Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:

1. Sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
3. Ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu Wągrowieckiego.
5. Ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
6. Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania.
7. Dbłość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu.
8. Prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach.
9. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji, w sprawach regulujących działalność domu.
10. Wprowadzenie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu.
11. Dbłość o organizację opieki na poziomie – obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej.
12. Organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy.
13. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wole od pracy.
15. Nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych).
16. Współpraca z Radą Mieszkańców.
17. Przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków.
18. Utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym.
19. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

20. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

II. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. Realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Domem.
2. Podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych.
3. Realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu.
4. Zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp.

§8

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 9

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Domu:
 1. Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora.
 2. Regulamin wynagradzania pracowników określający warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
 3. Regulamin premiowania pracowników określający zasady udzielania premii oraz nagrody rocznej
 4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 5. Regulamin Kasy zapomogowo-pożyczkowej
 6. Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki Mieszkańca ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.
 7. Zarządzenia, polecenia, instrukcje.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się: szczegółowe problemy istotne dla działalności Domu,
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 10

1. Wewnętrzne akty normatywne wydają:
 1. zarządzenia i instrukcje - dyrektor lub w jego zastępstwie główny księgowy,
 2. polecenia - dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów.

§ 11

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
2. Pisma wychodzące podpisuje dyrektor, główny księgowy lub upoważnieni pracownicy.

§ 12

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

§ 13

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 1. dyrektor,
 2. główny księgowy.
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza dyrektor a formalno – rachunkowym – główny księgowy

§ 14

Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym terminie podanym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

§ 15

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są kierownicy działów.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, inspektor ds kadry, pracownicy socjalni.
3. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki - zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić pieczętkę do komórki administracyjno- księgowej.

§ 16

Zasady archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy prawa, składowanie akt prowadzi wyznaczony pracownik.

§ 17

1. Czas pracy w Domu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy
3. Dyrektor Domu może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na okresowo inny czas pracy.

ROZDZIAŁ V ZAKRES REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

§ 18

1. Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna powiatu wągrowieckiego realizuje zadanie powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dom przyjmuje osoby na pobyt stały i czasowy na podstawie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę Wągrowieckiego.
3. Opieka nad mieszkańcami sprawowana jest na dwóch oddziałach:
 1. Oddział pierwszy - budynek mieszkalny nr I.
 2. Oddział drugi - budynek mieszkalny nr II.
4. W Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy działający zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 19

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne, psychologiczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny , zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.

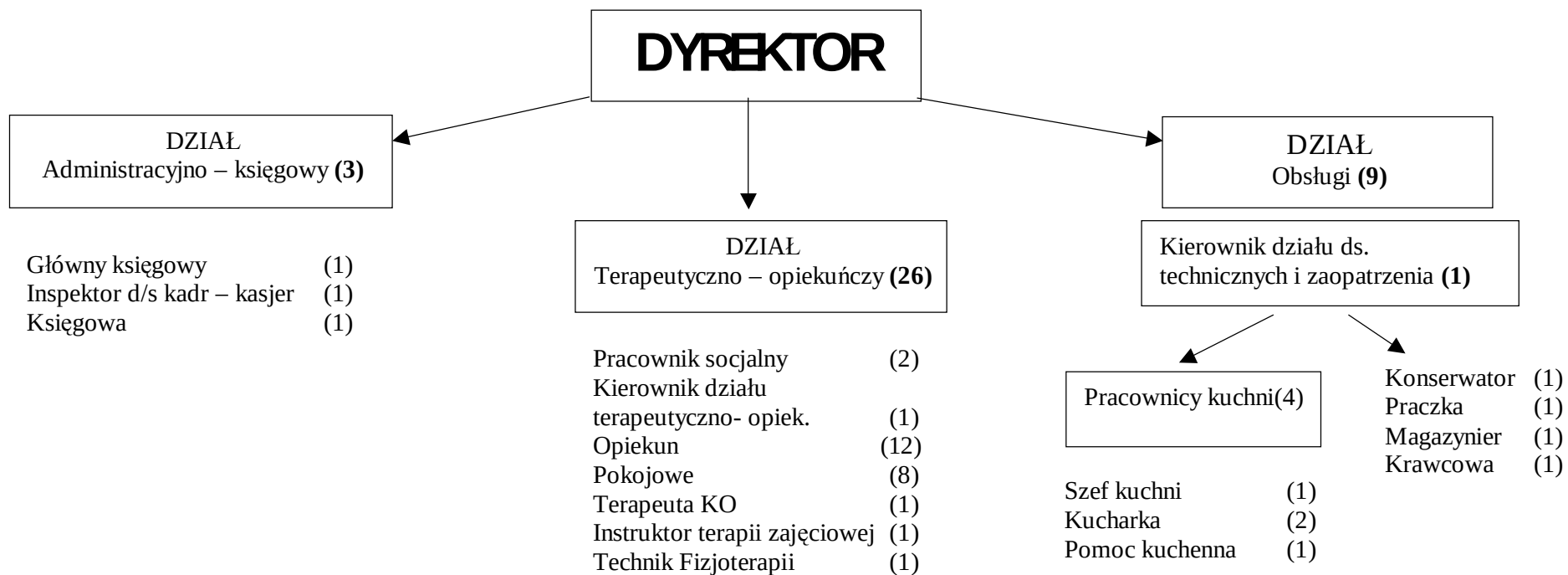
4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze określone są w Regulaminie Mieszkańców – zał. Nr 2.
5. Dom współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 2 0

1. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonywanie usług opiekuńczych i socjalnych lub postępowanie personelu, Mieszkańcy oraz inne osoby składają dyrektorowi Domu.
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu mogą składać mieszkańcy lub członkowie ich rodzin na ręce Starosty Wągrowieckiego.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze



REGULAMIN
MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SREBRNEJ GÓRZE

§ 1

1. Przyjęcie mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej następuje na podstawie decyzji administracyjnej (zgodnie z ustawą o pomocy społecznej) oraz pisemnego zawiadomienia Dyrektora Domu o terminie przyjęcia.
2. Dyrektor Domu, lub osoba przyjmująca ; przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług.
3. Pracownik Pierwszego Kontaktu wyznaczony przez Dyrektora zaprowadza nowo przybyłego mieszkańca do pokoju w którym będzie zamieszkiwał, pomaga w rozpakowaniu osobistych rzeczy, zapoznaje z regulaminem mieszkańców.
4. Przez pierwsze dwa tygodnie pobytu mieszkańca w DPS zespół terapeutyczny pod kierunkiem PPK tworzy plan adaptacyjny. W tym czasie nowy mieszkaniec naszego Domu otoczony jest szczególną opieką wszystkich pracowników oraz Rady Mieszkańców celem złagodzenia stresu adaptacyjnego. Po tym okresie zespół opiekuńczo terapeutyczny opracowuje dla mieszkańca indywidualny plan wsparcia z którym mieszkaniec zostaje zapoznany i o ile ze względów zdrowotnych jest to możliwe, podpisuje zgodę na współudział w realizacji.
5. Mieszkańcy Domu tworzą wspólnotę rodzinną, w której obowiązuje wzajemny szacunek, poważanie i troska o wspólne sprawy mieszkańców. W ramach tej wspólnoty każdy mieszkaniec ma prawo do zachowania swojej intymności i wybrania własnego sposobu życia, nie naruszając praw pozostałych mieszkańców.

§ 2

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu. Jego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców składająca się z co najmniej trzech przedstawicieli.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym dyrektora domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszka

§ 3

Inne postanowienia

- I. Mieszkaniec może zrezygnować z pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze, o fakcie rezygnacji powinien zawiadomić dyrektora na 30 dni przed planowanym terminem opuszczenia domu. W przypadku nie spełnienia tego warunku opłata za pobyt będzie pobrana za okres 30 dni od daty zawiadomienia.
- II. W Domu obowiązuje następujący harmonogram dnia.
 - 6³⁰ - 7³⁰ - Wstawanie, toaleta poranna, zabiegi higieniczne
 - 7³⁰ - 8³⁰ - Zabiegi medyczne, sprzątanie pokoi indywidualnych
 - 8³⁰ - 9³⁰ - Śniadanie,
 - 9³⁰ - 12³⁰ - Terapia zajęciowa
 - 12³⁰ - 14⁰⁰ - Przygotowanie do obiadu, obiad
 - 14⁰⁰ - 15⁰⁰ - Czas wolny, odpoczynek
 - 15⁰⁰ - 18⁰⁰ - Terapia zajęciowa, zajęcia wg własnych zainteresowań,
 - 18⁰⁰ - 19⁰⁰ - Przygotowanie do kolacji, kolacja.
 - 19⁰⁰ - 20⁰⁰ - Czas wolny mieszkańców
 - 20⁰⁰ - 22⁰⁰ - Toaleta wieczorna, zabiegi higieniczne, kąpiel
 - 22⁰⁰ - 6⁰⁰ - Cisza nocna

Każdy mieszkaniec Domu obowiązany jest stosować się do ustalonego harmonogramu dnia.

§ 4

Prawa i obowiązki mieszkańców

I. Prawa mieszkańców :

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do godnego traktowania, zachowania jego intymności, rozwoju intelektualnego, swobody wyboru i bezpieczeństwa.
2. Mieszkaniec Domu ma prawo do całodobowej opieki, zaspokajania niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, społecznych i religijnych.
3. Mieszkaniec Domu ma prawo do swobodnego dysponowania swoim czasem i majątkiem o ile nie jest to sprzeczne z zasadami zbiorowego współżycia.
4. Mieszkańcy Domu mają prawo korzystać z:
 - ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych objętych powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym
 - zajęć terapeutycznych, kulturowo – rozrywkowych i rekreacyjnych
 - posługi duszpasterskiej wg indywidualnego wyznania,
 - kontaktu z psychologiem
 - z 4 posiłków dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja) w godzinach określonych przez dyrekcję domu,
 - z pomocy personelu w samoobsłudze,

5. Mieszkańcy mają prawo dokonać wyboru spośród pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego Pracownika Pierwszego Kontakt, jako rzecznika jego praw i spraw.
6. Mieszkaniec ma prawo podejmować pracę nieodpłatnie i na rzecz Domu.
7. Mieszkańcy mają prawo do uzyskania pomocy i ochrony prawnej.
8. Mieszkańcy mają prawo przyjmować gości na terenie Domu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Mieszkańcy mają prawo zgłaszać:
 - a) skargi i wnioski do specjalnej do tego celu przeznaczonej skrzynki skarg i wniosków,
 - b) swoje sprawy wybranemu PPK, pracownikowi socjalnemu, każdemu innemu pracownikowi Domu,
 - c) przedstawiać swoje sprawy Dyrektorowi Domu.
10. Mieszkaniec Domu ma prawo do bezpłatnego przechowywania środków depozytowych.
11. Mieszkaniec Domu ma prawo do odpłatnego korzystania z telefonu.
12. Mieszkaniec Domu ma prawo do odpłatnego korzystania ze środków transportu
13. Mieszkaniec Domu ma prawo do spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu.

II OBOWIĄZKIEM MIESZKAŃCA JEST :

1. Dbać o swoje zdrowie, stosować się do zaleceń lekarskich i pielęgniarskich.
2. Współdziałać z personelem i samorządem mieszkańców w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb.
3. Dbać o powierzone mu mienie w pokoju mieszkalnym oraz w całym Domu. Za zniszczony umyślnie i zagubiony sprzęt mieszkaniec odpowiada materialnie tzn. jest zobowiązany do zwrotu 100% wartości zniszczonego sprzętu według cen aktualnych.
4. Zachować czystość osobistą wokół siebie w pomieszczeniu mieszkalnym oraz w innych pomieszczeniach użytkowych, a także na terenie całego Domu. Jeżeli mieszkaniec zanieczyścił pomieszczenie pod wpływem alkoholu zobowiązany jest osobiście pomieszczenie to posprzątać.
5. Przestrzegać zakazu spożywania alkoholu ze względu na schorzenia oraz rodzaj spożywania leków.
6. Zachować spokój oraz przestrzegać norm współżycia społecznego. Każdy mieszkaniec, który zakłóca spokój innym współmieszkańcom oraz nie przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia podlega karze wynikającej z Kodeksu Karnego
7. Przestrzegać ciszy nocnej w godz. od 22⁰⁰ do 7⁰⁰.
8. Stosować się do przepisów p/poż. i BHP na terenie Domu, a w szczególności zabrania się używania grzałek, kuchenek elektrycznych, materiałów

łatwopalnych żrących, cuchnących oraz palenia papierosów w pokojach mieszkalnych.

9. Informować pracownika socjalnego lub kierownika zmiany o wyjściu poza teren Domu, a także o zamiarze przebywania poza Domem dłużej niż 1 dzień (pozostawienie adresu pobytu czasowego)
10. Ponosić opłatę za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.
11. Nie przestrzeganie niniejszego regulaminu przez mieszkańców będzie przedmiotem rozpatrywania przez Radę Mieszkańców oraz Dyrektora Domu.

Rada Mieszkańców

/Przewodnicząca/y

Dyrektor

Gabriela Markiewicz