

Uchwała nr 557/10
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 20 października 2010 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Na podstawie art. 36 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837) Zarząd Powiatu w Wieluniu uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr 53/07 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 30 października 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz uchwała Nr 432/10 Zarządu Powiatu w Wieluniu w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Stępień -

2. Janusz Antczak -

3. Marek Kieler -

4. Jan Kopec -

5. Krystyna Miśkiewicz -



Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa cele i zadania Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz strukturę organizacyjną.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie nadanego przez Radę Powiatu uchwałą nr XXXIX/283/10 z dnia 25 lutego 2010 r.,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 5) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wieluńskiego;
- 6) Mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 7) Dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 8) Kierowniku Działu – rozumie się przez to kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 9) Pracownikowi Domu – rozumie się przez to pracownika Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 4

1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Skrzynnie
Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek
tel. 043/841 50 60
NIP 832-10-72-295, Regon 000308880

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 5

1. Dom realizuje zadania, wynikające ze statutu, w celu zapewnienia mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspakajania ich potrzeb bytowych, zdrowotnych, kulturowych, społecznych i religijnych, a w szczególności:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) zapewnienia miejsca zamieszkania,
 - b) zapewnienia wyżywienia,
 - c) dostarczenia odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.
 - 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
 - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców,
 - b) pielęgnacji,
 - c) pomoc w załatwieniu niezbędnych spraw osobistych mieszkańców.
 - 3) świadczy usługi wspomagające:
 - a) umożliwienie udziału mieszkańcom w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwienie mieszkańcom realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) zapewnienie mieszkańcom nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców,
 - f) wspieranie działań na rzecz lokalnego środowiska,
 - g) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców.
 - 4) w zakresie potrzeb zdrowotnych:
 - a) zapewnia leczenie, opiekę i porady lekarskie,
 - b) zapewnia psychiatryczną opiekę zdrowotną,
 - c) umożliwia rehabilitację leczniczą, w tym terapię zajęciową,
 - d) zapewnia socjoterapię i psychoterapię,
 - e) zapewnia pielęgnację podczas choroby,
 - f) zapewnia zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne w ramach obowiązujących standardów.
2. Dom ponosi wydatki związane z korzystaniem ze świadczeń zdrowotnych w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
3. Dom może dodatkowo pokrywać koszty świadczeń wykraczających poza finansowanie ze środków publicznych, ale dotyczy to niezbędnych usług pielęgnacyjnych. Przy ponoszeniu wskazanych wydatków bierze się pod uwagę potrzeby konkretnego mieszkańca, a także jego możliwości finansowe.
4. Dom realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami prawa.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

6. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, jako organ doradczy Dyrektora. Funkcjonowanie w/w organu regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 6

W skład Domu wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Księgowo- Administracyjny,
- 2) Dział Medyczno-Opiekuńczy i Terapeutyczno- Rehabilitacyjny dzielący się na:
 - a) Zespół ds. Medyczno-Opiekuńczych,
 - b) Zespół ds. Terapeutyczno- Rehabilitacyjnych.

§ 7

1. Usługi gastronomiczne mające zapewnić całodienne wyżywienie mieszkańców Dom może zamawiać, działając na podstawie odrębnych przepisów, u dostawców zewnętrznych.
2. Dom może wynajmować odpłatnie osobom trzecim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ruchomości i nieruchomości będące w trwałym zarządzie.

§ 8

Zadania Domu realizowane są poprzez odpowiednią strukturę, zgodną ze standardami

§ 9

Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest upoważniony do reprezentowania Domu przed wszelkimi organami i instytucjami.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub inna upoważniona przez dyrektora osoba.

§ 11

Dyrektor zadania wykonuje przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego, który kieruje jednocześnie Działem Księgowo-Administracyjnym,

- 3) Kierownika Działu Medyczno-Opiekuńczego i Terapeutyczno- Rehabilitacyjnego.

§ 12

Dopuszcza się możliwość stopniowania w ramach poszczególnych stanowisk pracy stosownie do kwalifikacji pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych działów

§ 13

1. Pracą Działu Księgowo-Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu i za prawidłową realizację budżetu.
3. Do zadań Działu Księgowo-Administracyjnego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Do zakresu czynności Działu należą ponadto:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Domu;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 3) prowadzenie wszystkich procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 4) prowadzenie magazynu (przestrzeganie norm i zapasów).

§ 14

1. Pracą Działu Medyczno-Opiekuńczego i Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego kieruje Kierownik Działu Medyczno-Opiekuńczego i Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego.
2. Dział, o którym mowa w ust. 1, dzieli się na: Zespół ds. Medyczno-Opiekuńczych i Zespół ds. Terapeutyczno-Rehabilitacyjnych.
3. Do zadań Zespołu ds. Medyczno-Opiekuńczych należy:
 - 1) w zakresie stanowisk - pielęgniarka, opiekunka i pokojowa:
 - a) udzielanie pomocy w przystosowaniu mieszkańców do warunków życia w Domu,
 - b) dbałość o całodobowe bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców,
 - c) dbałość o prawidłowy wygląd mieszkańca, czystość, ubiór stosowny do pory roku oraz odpowiednią jakość oraz ilość odzieży i obuwia zgodnie ze standardami oraz ich prawidłowe zabezpieczenie,
 - d) dbałość o czystość i właściwy wygląd pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń Domu,
 - e) zapewnienie opieki lekarskiej, zalecanych badań, zabiegów oraz podawania leków, prowadzenie całodobowej obserwacji stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców;
 - f) uczestnictwo w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego jego indywidualne potrzeby,
 - g) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - i) odpowiedzialność i dbałość o mienie Domu i jego mieszkańców,

- j) utrzymanie w należyтым stanie i gotowości narzędzi, sprzętu i aparatury,
- k) udział w zespole odwiedzającym,
- l) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i pomoc przy rozwiązywaniu problemów;
- ł) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowe relacje mieszkaniac-mieszkaniec, pracownik-mieszkaniec, pracownik-pracownik,
- m) przestrzeganie procedur przechowywania i podawania leków,
- n) udzielanie pierwszej pomocy choremu mieszkańcowi do momentu przybycia lekarza,
- o) dbałość o świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców Domu,
- p) bieżący kontakt z mieszkańcem przebywającym na leczeniu szpitalnym lub innym oraz zabezpieczanie jego potrzeb;

2) w zakresie stanowiska praczka:

- a) pranie odzieży, bielizny zakładowej,
- b) dbałość o właściwe pranie,
- c) przestrzeganie reguł pralniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie magazynu podręcznego pościeli, bielizny osobistej i zakładowej,
- e) segregacja odzieży indywidualnej,
- f) zgłaszanie brakującej odzieży lub bielizny,
- g) maglowanie i prasowanie wypranych rzeczy,
- h) odpowiednie prowadzenie dokumentacji,
- i) dbałość o sprawność urządzeń i wyposażenia pralni,
- j) przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp. i p.poż.;

3) w zakresie stanowiska kierowca:

- a) dbałość o stan techniczny samochodów,
- b) transport mieszkańców na konieczne zabiegi, wyjazdy, pomoc i opieka podczas wyjazdów poza siedzibą Domu;

4) w zakresie stanowiska krawcowa:

- a) krawiectwo lekkie, naprawa i przeróbka odzieży i bielizny mieszkańców,
- b) szycie nowej odzieży,
- c) wszywanie metek z oznakowaniem dla mieszkańców,
- d) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie oraz stan ilościowy i jakościowy odzieży i bielizny,
- e) prasowanie odzieży i bielizny mieszkańców,
- f) dbałość o stan techniczny maszyn i urządzeń na stanowisku pracy,
- g) przestrzeganie stanu sanitarnego pomieszczeń;

5) w zakresie stanowiska fryzjerka:

- a) dbałość o prawidłowy i schludny wygląd mieszkańców,
- b) strzyżenie, modelowanie,
- c) dbałość i odpowiedzialność za sprzęt na stanowisku pracy,
- d) dezynfekcja powierzonego sprzętu,
- e) przestrzeganie stanu sanitarnego pomieszczeń;

6) w zakresie stanowiska portier:

- a) nadzór nad obiektami i innymi pomieszczeniami Domu.

4. Do zadań Zespołu ds. Terapeutyczno-Rehabilitacyjnych należy:

- a) pomoc psychologiczna w rozwiązaniu problemów mieszkańców,
- b) uczestnictwo w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego indywidualne potrzeby mieszkańca,
- c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańca do uczestnictwa w różnych formach terapii zajęciowej,
- d) zabezpieczanie potrzeb mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami,
- e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- f) prowadzenie akt mieszkańców,
- g) współpraca z instytucjami, urzędami, zakładami, rodzinami w celu realizacji potrzeb mieszkańców,
- h) organizacja różnych form wypoczynku dla mieszkańców,
- i) odpowiedzialność i dbałość o mienie Domu i jego mieszkańców,
- j) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców,
- k) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców i rozwiązywanie problemów,
- l) udzielanie pomocy w przystosowaniu mieszkańców do warunków życia w Domu,
- m) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowe relacje mieszkaniac-mieszkaniec, pracownik-mieszkaniec, pracownik-pracownik,
- n) prowadzenie codziennej terapii zajęciowej oraz zajęć kulturalno-oświatowych,
- o) obserwacja mieszkańców oraz zgłaszanie personelowi medycznemu informacji odnośnie stanu fizycznego i psychicznego,
- p) dbałość o nagrobki mieszkańców naszego Domu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 15

Mieszkaniec Domu w szczególności ma prawo do:

- 1) godnego traktowania i samodzielnego wyboru stylu życia tak jednak by nie ograniczać praw współmieszkańców;
- 2) spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki podczas pobytu poza Domem;
- 3) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej lub indywidualne wyposażenie zgodnie z potrzebami mieszkańca, ale również z możliwościami zapewnienia przez Dom;
- 4) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 5) opieki lekarskiej, psychologicznej i pielęgniarskiej;
- 6) zabiegów usprawniania leczniczego zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 7) leków i środków opatrunkowych zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 8) uczestnictwa w terapii zajęciowej oraz dostępu do kultury i rekreacji;
- 9) korzystanie z bezpłatnych usług pralniczych oraz fryzjerskich;
- 10) pomoc pracownika socjalnego w załatwianiu spraw osobistych;

- 11) przekazywania do depozytu posiadanych przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy;
- 12) tajemnicy korespondencji;
- 13) wolności sumienia i wyznania oraz dostępu do świątyni zgodnie z wyznawaną religią;
- 14) wolności słowa i zgłaszania własnych wniosków dotyczących życia w Domu;
- 15) pochówku zgodnego z życzeniem.

§ 16

Do obowiązków mieszkańca Domu należą w szczególności:

- 1) ponoszenie stosownych opłat za pobyt w Domu;
- 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, zachowanie porządku w swoich rzeczach i w otoczeniu;
- 3) dbałość o mienie Domu;
- 4) przestrzeganie norm, dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych;
- 5) tworzenie właściwych relacji mieszkaniac-mieszkaniec, jak również mieszkaniac-pracownik.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie, jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

