

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHUMIĘTKACH**

**/Uchwała Nr 23/158/07 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 15 czerwca 2007 r.
oraz Uchwała Nr 73/628/08 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 13 listopada 2008 r./**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach, zwany dalej Domem, działa na podstawie
 - 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.(tekst jednolity Dz. U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) Statutu Domu, uchwalonego dnia 28 czerwca 2006 r. przez Radę Powiatu Gostyńskiego,
 - 3) niniejszego Regulaminu, przyjętego przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§ 2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach.
2. Siedzibą Domu są Chumiętki 22.
3. Dom jest Domem stałego pobytu, przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gostyński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

II. Cele i zadania Domu

§ 4

Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

III. Struktura organizacyjna

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor Domu.
2. Dyrektor Domu może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę dyrektora, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością jednostki pod nieobecność dyrektora.
3. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział opiekuńczy, kierowany przez kierownika działu,
 - 2) Dział rehabilitacyjno – socjalny, kierowany przez kierownika działu,
 - 3) Sekcja administracyjno – obsługowa, kierowana przez główną księgową.
4. Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy, który działa w oparciu o regulamin wewnętrzny zatwierdzony przez dyrektora Domu.
5. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, do zadań dyrektora Domu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych,
 - 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 7) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
 - 9) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 10) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowanie ich praw osobistych,
 - 11) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - 12) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
 - 13) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
 - 14) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
 - 15) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
 - 16) utrzymywanie kontaktu z sądem oraz opiekunami prawnymi mieszkańców,
 - 17) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
 - 18) pozostawianie do dyspozycji mieszkańców Domu w godzinach i dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
 - 20) zapewnienie ochrony danych osobowych mieszkańców i pracowników.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii mieszkańców ustala regulamin Domu.

§ 7

Zadania poszczególnych działów Domu:

- 1) dział opiekuńczy:
 - a) zapewnienie kompleksowej opieki nad mieszkańcami Domu w postaci usług pielęgnacyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej (raport opiekunów),
 - c) utrzymywanie mieszkańców w optymalnym zdrowiu,
 - d) rozpoznawanie nowo przyjętych mieszkańców pod względem zdrowotnym,
 - e) wychodzenie naprzeciw potrzebom mieszkańców i ich zaspakajanie,
 - f) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wśród mieszkańców (okresowe badania lekarskie, szczepienia ochronne),
 - g) udział pracowników w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia.
- 2) Dział rehabilitacyjno – socjalny:
 - a) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu oraz umożliwienie adaptacji nowym środowisku,
 - b) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
 - c) pomoc mieszkańcom w czynnościach codziennych,
 - d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych mieszkańcom,
 - e) pomoc mieszkańcom w racjonalnym dysponowaniu ich środkami finansowymi (zabezpieczenie środków na zakup leków, pieluchomajtek, środków higienicznych, itp.),
 - f) załatwianie wszelkich formalności związanych ze zgonem mieszkańca,
 - g) udział w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia
 - h) podtrzymywaniu sprawności fizycznej mieszkańców w ramach zajęć rehabilitacyjnych,
 - i) prowadzenie działalności terapeutycznej w ramach działalności pracowni terapeutycznych,
 - j) zabezpieczenie zaplecza terapeutycznego dla osób leżących (biblioterapia, zajęcia logopedyczne, muzykoterapia),
 - k) organizowanie imprez kulturalno – oświatowych dla mieszkańców,
 - l) podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym (przedszkola, szkoły, Kluby Seniora) oraz Domami Pomocy Społecznej.
- 3) Sekcja administracyjno obsługowa:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) systematyczne i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowe sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń,
 - d) prowadzenie magazynów i ich ewidencji,
 - e) sporządzanie terminowe deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych,
 - f) prowadzenie depozytów mieszkańców Domu,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej (wypłaty gotówkowe, zobowiązania, depozyty mieszkańców),
 - h) naliczanie miesięcznych kosztów utrzymania mieszkańców,

- i) prowadzenie ewidencji umów najmu i egzekwowanie od najemców i świadczeniobiorców obowiązku terminowego wnoszenia czynszów i opłat,
- j) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, rocznych kart obecności, szkoleń BHP, itp.,
- k) prowadzenie kancelarii,
- l) nadzór nad firmami prowadzącymi usługi dla Domu (usługi gastronomiczne, sprzątanie, pranie, transport),
- m) stały nadzór nad pracownikami obsługi w celu zabezpieczenia urządzeń funkcjonujących w Domu: oczyszczalnia ścieków, przepompownia wody, agregat prądotwórczy, kotłownia,
- n) koordynowanie wszelkich prac wykonywanych na terenie Domu.

IV. Gospodarka finansowa

§ 8

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Dom może tworzyć środki specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dom dysponuje mieniem powiatu niezbędnym do wykonania zadań statutowych.
4. Oświadczenie woli składa dyrektor na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczanie przekazanych Domowi środków finansowych, w szczególności środków budżetowych, ponosi dyrektor wraz z głównym księgowym.

V. Zasady działania

§ 9

Zasady przyjmowania do Domu:

Osoby są przyjmowane do Domu na podstawie:

1. decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu wydanej przez organ gminny właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu,
2. decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu wydanej przez Starostę Gostyńskiego,
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. Średni miesięczny koszt utrzymania ustala starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
4. Decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminny właściwy dla tej osoby w dniu jej skierowania do domu pomocy społecznej.
5. Decyzje ustalającą i zmieniającą odpłatność dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r. wydaje z upoważnienia starosty dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

VI. Zakres usług

§ 10

1. Dom świadczy dla mieszkańców usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych przez zapewnienie:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzież i obuwie, odpowiednio do potrzeb mieszkańców
 - d) utrzymania czystości.
- 2) usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
- 3) usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca, w miarę jego możliwości
- 4) Dom świadczy również usługi:
 - a) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:
umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - b) innych formach świadczeń przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 11

1. Osoby korzystające ze świadczeń Domu mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,

- 5) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 7) korzystania z różnych form pomocy: instytucjonalnej, organizacji społecznych, charytatywnych oraz stowarzyszeń w kraju i za granicą,
 - 8) zgłaszania skarg i wniosków,
 - 9) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
 - 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w zakresie i formach uzgodnionych z dyrektorem Domu,
 - 11) przebywania poza Domem po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Domu, a w szczególnych przypadkach – po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
2. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
 3. Przepisy ust 2. nie dotyczą mieszkańców przebywających poza Domem w celach leczniczych.

§ 12

1. Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie, w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
 - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - 5) dbanie o mienie Domu,
 - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami administracyjnymi, określającymi wysokość odpłatności.

§ 13

VIII. Postanowienia końcowe

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.