

z dnia 16 czerwca 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie

Na podstawie art 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. 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 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz.1759; z 2007 r. Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 92, poz. 753; z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz.675, z 2011r. Nr 21, poz.113), **Zarząd Powiatu Zgierskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

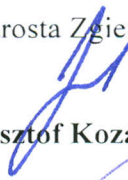
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 08/16/11 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 17 lutego 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zgierskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.



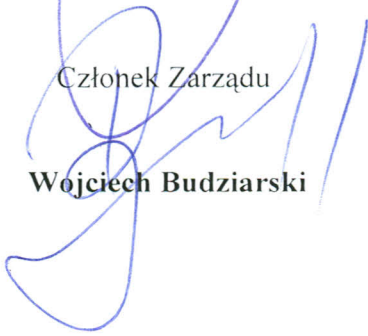
Starosta Zgierski


Krzysztof Kozanecki

Wicestarosta Zgierski


Marcin Karpiński

Członek Zarządu


Wojciech Budziarski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie, *zwanego w dalszej treści regulaminu „Domem”*

§ 2

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną, finansowaną w formie jednostki budżetowej Powiatu o zasięgu ponadgminnym.
2. Podstawą gospodarki finansowej domu jest plan wydatków i dochodów uchwalony przez Radę Powiatu Zgierskiego.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Zgierski, a nadzór nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardów opiekuńczych należy do zadań Wojewody Łódzkiego.
4. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu z liczbą miejsc 80, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Siedzibą domu jest : Ozorków ul. Mickiewicza 1
6. Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności Domów Pomocy Społecznej :

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, ze zm.).
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, ze zm.).
3. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. 1994 r. Nr 111, poz. 535 ze zm.).
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
6. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837 ze zm.).
7. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
8. statutu Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§ 4.

Ilekcroć w dalszych postanowieniach jest mowa o :

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
2. domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
4. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski;
5. zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego;
6. staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zgierskiego;
7. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
8. mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
9. pracowniku Domu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
10. standardzie usług – należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie określony rozporządzeniem z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

II. Przedmiot działania

§ 5

Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniających:
 - a) miejsce zamieszkania wraz z zaopatrzeniem,
 - b) wyżywienie z możliwością wyboru posiłków (diety, posiłek dodatkowy),
 - c) odzież i obuwie dostosowane do pory roku,
 - d) utrzymanie czystości,
2. opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
3. wspomagających polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizacji mieszkańców,
 - c) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju Samorządu Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu zawiązywania, utrzymywania i rozwoju kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach,
 - j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 6

Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 7

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ.
3. Leki za odpłatnością przekraczającą opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny, o których mowa w ust. 2 winny być zakupione ze środków własnych mieszkańców.
4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ.

§ 8

Dom realizuje swoje zadania poprzez współpracę z:

1. rodzinami, opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców;
2. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na rodzaj i charakter rozpatrywanej sprawy;
3. zakładami podstawowej opieki zdrowotnej;
4. sądami i policją;
5. kościołami i związkami wyznaniowymi;
6. organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami;
7. instytucjami i firmami mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo;
8. instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego, osobami fizycznymi i prawnymi.

III. Zasady działalności Samorządu Mieszkańców

§ 9

1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem, pochodzącym z wyboru, jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest reprezentantem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora domu w działaniach zmierzających do zaspokajania potrzeb mieszkańców.
3. W szczególności Rada Mieszkańców współdziała z Dyrektorem w łagodzeniu konfliktów i napięć między mieszkańcami, a także w działaniach zmierzających do rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Rada Mieszkańców występuje z inicjatywą i współpracą z administracją Domu w organizowaniu życia kulturalnego, rozrywek, zajęć w wolnym czasie itp.
5. Rada Mieszkańców może uczestniczyć w sporządzaniu jadłospisów, organizowaniu opieki nad mieszkańcami przebywającymi w szpitalu poprzez odwiedzanie chorych oraz w załatwianiu innych spraw wynikających z ich potrzeb.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 10

Mieszkańcy Domu mają prawo w szczególności do:

1. bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania,
2. uzyskania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia ochrony prawnej,
3. ochrony dóbr osobistych,
4. intymnego i godnego życia,
5. w miarę możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
6. bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zgodnie z regulaminem depozytów,
7. zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
8. kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,
9. przechowywania w pokojach pamiątek rodzinnych i innych, z którymi związani są uczuciowo,
10. zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
11. korzystania z usług fryzjerskich,
12. korzystania z posiłków, także dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza,
13. obecności wskazanej osoby bliskiej, także w porze nocnej przy osobach umierających,
14. wymiany ręczników i pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
15. zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Domu,
16. korzystania z praw wyborczych.

§ 11

1. Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez osoby bliskie w każdy dzień tygodnia.
2. Osoba odwiedzająca ma obowiązek podać swoje dane na portierni i zgłosić swoją obecność w dyżurce pielęgniarek.
3. Mieszkaniec może przyjmować odwiedzających w swoim pokoju lub w pokoju gościnnym Domu.
4. Odwiedziny powinny odbywać się tak, aby nie zakłócać spokoju innym współmieszkańcom.
5. Osoby odwiedzające będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, nie mają prawa wejścia na teren Domu.

§ 12

1. Dyrektor Domu może wnioskować o przeniesienie mieszkańca do innej placówki lub zakładu o innym charakterze w przypadku:
 - a) wielokrotnego łamania przez mieszkańca zasad współżycia społecznego, przepisów wewnętrznych Domu lub przepisów prawa,
 - b) zmiany stanu zdrowia lub stanu psychofizycznego mieszkańca, w wyniku czego Dom nie ma możliwości zapewnienia mieszkańcowi odpowiedniej opieki,
 - c) braku współpracy mieszkańca przy rozwiązywaniu problemów związku z nadużyciem alkoholu bądź środków odurzających,
2. Mieszkaniec zostaje skreślony z listy mieszkańców w przypadku:
 - a) zgonu,
 - b) wniosku mieszkańca, o ile podjęcie takiej decyzji umożliwi mu jego sytuacja prawna,
 - c) wniosku opiekunów prawnych,

- d) z innych przyczyn, w porozumieniu z organem prowadzącym Dom.
- e) Ponowne przyjęcie mieszkańca do Domu skreślonego wcześniej z listy mieszkańców w przypadkach określonych w ust. 1 i ust. 2, pkt b, c i d może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu i organem prowadzącym placówkę zgodnie z art. 59 ustawy o pomocy społecznej.
- f) W uzasadnionych przypadkach w szczególności: pogorszenie stanu zdrowia, prośby mieszkańca, przygotowania miejsca na przyjęcie nowego mieszkańca oraz innych okolicznościach, mieszkaniec może być przeniesiony do innego pokoju.

§ 13

Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:

1. Współdziałanie z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb.
2. Przestrzeganie niniejszego regulaminu, zarządzeń dyrektora Domu oraz przepisów prawa.
3. Dbłość o mienie Domu.
4. Dbłość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie.
5. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń i zaleceń porządkowo - organizacyjnych kierownictwa Domu.
6. Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu na terenie Domu.
7. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi.
8. Przestrzeganie zaleceń lekarzy w zakresie diety i przyjmowania leków.
9. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu, wg zasad określonych w przepisach prawa.
10. Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach: 22.00 – 6.00.

§ 14

1. Zdolność mieszkańca do samodzielnego przebywania poza terenem placówki jest oceniana indywidualnie przez lekarza.
2. Mieszkaniec Domu może przebywać poza Domem z własnej woli za wcześniejszym powiadomieniem upoważnionej pielęgniarki pełniącej dyżur w oddziale.
3. Przebywanie mieszkańca poza terenem Domu, może odbywać się samodzielnie lub pod opieką rodziny lub opiekunów prawnych.
4. Czas przebywania mieszkańca poza terenem Domu określa sam mieszkaniec.
5. W okresach przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
6. W przypadku opuszczenia Domu bez poinformowania na okres dłuższy niż 24 godziny powiadamia się o tym dyrektora Domu, właściwą Komendę Policji oraz rodzinę mieszkańca, a zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.
7. Powyższą zasadę stosuje się wobec mieszkańców którzy poinformowali o swojej nieobecności, ale nie powrócili do Domu do godz. 22⁰⁰ ?
8. Zwrot odpłatności za pobyt w Domu podczas nieobecności mieszkańca regulowany jest odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Skargi i wnioski mieszkańców lub ich rodzin dotyczące niewłaściwej działalności Domu należy składać do Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje skargi i wnioski w wyznaczony dzień podany do wiadomości publicznej.

3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości mieszkaniowców lub członek rodziny może zwrócić się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

V. Struktura organizacyjna

§ 16

1. Domem kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki przed Zarządem Powiatu Zgierskiego.
3. Dyrektora Domu powołuje Zarząd Powiatu Zgierskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
5. Dyrektorowi służy prawo do udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Domu przed urzędami, instytucjami, sądami, a także innymi podmiotami, we wszystkich sprawach, w których Dom jest stroną, do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnego do prowadzenia działalności Domu.
6. W okresie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Domu na podstawie pisemnego upoważnienia przy jednoczesnym powiadomieniu Starosty Zgierskiego oraz Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§ 17

Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
2. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku Pracy ze wszystkimi pracownikami Domu;
3. kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
4. reprezentowanie Domu na zewnątrz;
5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6. koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji;
7. gospodarowanie majątkiem Domu;
8. organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
9. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;
10. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
11. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
12. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia;
13. dbanie o warunki życia mieszkańców w zgodzie z przyjętymi w przepisach standardami;
14. podejmowanie działań integracyjnych z szerokim otwarciem się na potrzeby środowiska i zadania z zakresu pomocy społecznej;
15. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oraz zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 18

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są w systemie całodobowym, w związku z czym pracują również w niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy.
2. Osoby dyżurujące wykonują swoją pracę również w porze nocnej.
3. Praca odbywa się na podstawie przygotowywanych harmonogramów – grafików.
4. Liczbę i charakter zatrudnienia osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy i na poszczególnych zmianach ustala Dyrektor.
5. Czynności poszczególnych stanowisk pracy ujęte są w zakresach czynności i obowiązków każdego pracownika i ustalane na piśmie przez Dyrektora Domu.
6. Organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie określa Regulamin Pracy.
7. Wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą ustala Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania pracowników Domu.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi w Domu są działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania samodzielnie i są zobowiązane do wzajemnej współpracy.
3. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.
4. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość, przedmiotowość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.
5. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do znajomości przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań.
6. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, zastępstwo ustala Dyrektor Domu, a w okresie nieobecności pracowników obsługi – zastępstwo ustala Główny Administrator.

§ 20

1. W skład Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie wchodzi wymienione poniżej komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - c) Dział Opiekuńczy,
 - d) Sekcja Pielęgniarek,
 - e) Sekcja Rehabilitacji,
 - f) Sekcja Terapii,
 - g) Samodzielne stanowiska: Terapeuta- Psycholog, Starszy Pracownik Socjalny, Aspirant Pracy Socjalnej, Główny Specjalista,
 - h) Referent ds. organizacyjno – kadrowych.
2. Dział Finansowo-Księgowy, oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany jest przez Kierowników Działów.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Głównym Księgowym,
 - b) Głównym Administratorem,
 - c) Sekcjami: Rehabilitacji, Terapii, Pielęgniarek,
 - d) Działem Opiekuńczym,

- e) Samodzielnymi stanowiskami pracy,
- f) Referentem ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 21

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
 - b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
 - c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
 - d) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
 - e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - f) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji oraz realizacji powierzonych zadań;
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - h) uzgadnianie z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
 - i) zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonych w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z mieszkających osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
2. W szczególności wszystkie działania mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.
3. We wszystkich poczynaniach obowiązkiem każdego pracownika jest gospodarcze, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji Domu.

§ 22

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. opracowanie projektu i wykonanie budżetu;
2. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej;
3. nadzorowanie i analizowanie wykorzystania funduszu płac;
4. realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu;
5. nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentów i kontroli finansowej Domu;
6. nadzór księgowy nad środkami trwałymi, remontami i inwestycjami;
7. opracowanie propozycji dokonywania zmian w budżecie;
8. bieżąca kontrola zasadności wydatków;
9. prowadzenie spraw płacowych pracowników;
10. obsługa kasowa Domu;
11. wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców;
12. prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej;
13. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 23

Do podstawowych zadań Referenta ds. organizacyjno-kadrowych należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie:
 - listy obecności, przyjęć i zwolnień, szkoleń, ewidencja zwolnień lekarskich i ich kontrola, urlopy, ewidencja czasu pracy, sprawy związane z przejściem pracowników na emeryturę

- i renty, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, przyjmowanie skarg i wniosków, nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
2. organizowanie szkoleń z zakresu BHP i P.Poż., ścisła współpraca z inspektorem ds. BHP;
 3. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów BHP, dokonywanie okresowych analiz stanu BHP, udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków w pracy, wstępne szkolenie w zakresie BHP przyjmowanych pracowników do pracy;

§ 24

Dział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia właściwą bazę materialną funkcjonowania Domu w zakresie:

1. utrzymania obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie techniczny, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
2. ochrony mienia Domu przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
3. obsługi transportowej Domu;
4. zapewnienia wyżywienia mieszkańcom, w tym dietetycznego zgodnie z zaleceniem lekarza;
5. zapewnienia i utrzymania w czystości bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu;
6. planowania i realizacji zaopatrzenia Domu w :
 - a) sprzęt,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały techniczne,
 - d) artykuły spożywcze,
 - e) odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową,
 - f) paliwa,
 - g) artykuły gospodarcze;
7. prowadzenia dokumentacji dotyczącej zakupów;
8. postępowania w sprawach wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
9. prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
10. sporządzania analiz i sprawozdań;
11. prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej;
12. prowadzenia gospodarki materiałowo-magazynowej, nadzoru nad magazynem i zaopatrzeniem oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
13. prowadzenia niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz szkolenia pracowników w tym zakresie;
14. dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
15. współpracy z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie świadczonych usług;
16. nadzoru nad dyscypliną pracy;
17. udziału w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej.

§ 25

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczego należy:

1. zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach: odżywiania, karmienia, ubierania, komunikowania się, pielęgnacji, mycia i kąpania osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, załatwiania spraw osobistych, utrzymania czystości i porządku w miejscu zamieszkania;
2. wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
3. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
4. udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
5. prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
6. organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
7. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
8. zapewnienie mieszkańcom warunków do godnej śmierci oraz współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie sprawiania zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnego z jego wyznaniem i światopoglądem.

§ 26

Do zakresu zadań Sekcji Pielęgniarek należy:

1. umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych poprzez zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, przewozów do placówek służby zdrowia zobowiązanych do udzielania usług medycznych, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
2. wykonywanie zabiegów pielęgniarskich;
3. podawanie mieszkańcom leków;
4. rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców;
5. udzielanie pierwszej pomocy;
6. prowadzenie zdrowotnych działań zapobiegawczych;
7. współpraca z lekarzami specjalistami;
8. planowanie, zaopatrzenia i ewidencje leków, artykułów sanitarnych i środków pomocniczych;
9. współpraca z osobą odpowiedzialną za sporządzanie jadłospisów w zakresie realizacji diet zleconych przez lekarzy.

§ 27

Do zadań Sekcji Terapii należy:

1. udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach zajęć prowadzonych przez terapeutów zajęciowych;
2. udzielanie wsparcia aktywizującego;
3. udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego;
4. realizowanie potrzeb kulturalnych poprzez udział w różnorodnych imprezach;
5. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;

6. opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, jego realizacja oraz ocena postępów;
7. prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań terapeutycznych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.

§ 28

Do zadań Sekcji Rehabilitacji należy:

1. świadczenie usług rehabilitacyjnych, usprawniających i aktywizujących, zgodnie z zaleceniami lekarza specjalisty;
2. opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które mają na celu poprawę zakresu samoobsługi mieszkańców Domu;
3. propagowanie różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców;
4. podejmowanie działań zmierzających do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika zajęć, niezbędnych do zapewnienia niezależnego, samodzielnego i aktywnego trybu życia .

§ 29

1. W ramach Działu Opiekuńczego oraz Sekcji Rehabilitacyjnej, Sekcji Terapeutycznej i Sekcji Pielęgniarek funkcjonują Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze powołane przez Dyrektora zarządzeniem.
2. Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze są zespołami pracowniczymi realizującymi następujące cele:
 - a) opracowywanie i uzgadnianie indywidualnych planów wspierania dla mieszkańców;
 - b) wsparcie i pomoc dla pracowników pierwszego kontaktu w realizacji planów wspierania;
 - c) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i napięć związanych z realizacją planów;
 - d) współpraca z Dyrektorem, psychologiem dla podniesienia jakości pracy terapeutyczno-opiekuńczej.
3. Zespoły działają na zasadzie partnerstwa.
4. Podstawowe formy pracy to doradztwo, negocjacje, współdziałanie, koordynacja i kontrola.
5. Zespoły tworzą: koordynator zespołu, pracownicy pierwszego kontaktu oraz specjaliści: psycholog, pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy, technik fizjoterapii, pielęgniarka.
6. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi indywidualny plan wspierania mieszkańca, który jest przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu. Pracownik pierwszego kontaktu ponosi odpowiedzialność za dokonywanie wpisów i przestrzeganie terminów spotkań.
7. Koordynator Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego kontroluje prawidłowość i terminowość prowadzonej dokumentacji.
8. Zespoły działają w trybie zwykłym i doraźnym:
 - a) tryb zwykły obejmuje – spotkania członków zespołu – minimum raz na 3 miesiące,
 - ocenę realizacji planu wspierania – minimum raz na rok (w razie potrzeby częściej).
 - b) tryb doraźny obejmuje spotkania na prośbę mieszkańca, pracownika pierwszego kontaktu lub opiekuna prawnego.
Ze spotkań doraźnych Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie w/w zespołu.

9. Pracownik pierwszego kontaktu pełni funkcję:
- c) koordynatora realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca,
 - d) rzecznika interesów mieszkańca,
 - e) doradcy mieszkańca,
 - f) opiekuna indywidualnego.
10. Obowiązkiem pracownika pierwszego kontaktu jest:
- a) zagwarantowanie ochrony praw mieszkańca,
 - b) pomoc przy zaspokajaniu potrzeb socjalnych i bytowych,
 - c) ułatwianie kontaktu ze środowiskiem i rodziną,
 - d) pełnienie funkcji powiernika mieszkańca i służenie mu radą,
 - e) wspieranie w okresie adaptacji oraz w innych sytuacjach na zasadzie partnerstwa,
 - f) tworzenie właściwej atmosfery służącej dobrej współpracy z mieszkańcami i personelem Domu,
 - g) organizowanie indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawianie z nim jego bieżących problemów, a wspólnie z Zespołem tworzenie indywidualnego planu wsparcia,
 - h) korygowanie planu wspierania w zależności od potrzeb i oczekiwań mieszkańca.
11. Mieszkańcy samodzielnie wybierają pracownika pierwszego kontaktu.
W przypadku gdy stan zdrowia danego mieszkańca nie pozwala na dokonanie takiego wyboru, pracownika pierwszego kontaktu za mieszkańca wybiera kierownik zespołu opiekuńczego wraz z pracownikiem socjalnym i psychologiem.
12. Działalność pracownika pierwszego kontaktu to funkcja nie związana z zajmowanym stanowiskiem i wynagrodzeniem, nie posiadająca żadnych uprawnień, mająca na celu integrację mieszkańca z pracownikami i sprzyjająca powstawaniu zażyłych związków i namiastki domu rodzinnego.

§ 30

Zakres działania Stanowisk samodzielnych określają poszczególne zakresy czynności.

§ 31

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§ 32

1. Mieszkańcy kierowani są do Domu Pomocy Społecznej na podstawie decyzji kierującej i ustalającej opłatę za pobyt wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu Pomocy Społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Starosta Powiatu Zgierskiego.
3. Osoba ubiegająca się o umieszczenie kierowana jest do Domu na czas nieokreślony, chyba, że z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony, wystąpi sam mieszkaniec lub jego przedstawiciel ustawowy bądź opiekun prawny.
4. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
5. Mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.

6. Każdy mieszkaniec po przyjęciu do Domu przechodzi wstępne badania lekarskie i psychologiczne.

VII. Dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie

§ 33

Dom w zakresie opieki nad mieszkańcami prowadzi bieżącą dokumentację obejmującą:

- a) akta osobowe mieszkańca;
- b) dokumentację medyczną mieszkańca,
- c) dokumentację obejmującą przedmioty będące własnością Domu i własnością prywatną mieszkańca,
- d) dokumentację pracy w postaci raportów,
- e) dokumentację w postaci indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

§ 34

1. Każdy nowy mieszkaniec ma niezwłocznie zakładaną dokumentację pobytu, w postaci akt osobowych.
2. Akta osobowe obejmują dokumentację socjalną mieszkańca i inne podstawowe dokumenty.
3. Dokumentacją indywidualną mieszkańca zajmuje się pracownik socjalny.

§ 35

Dokumentację medyczną mieszkańców prowadzi upoważniony personel medyczny, zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.

§ 36

Dokumentacja przedmiotów będących własnością mieszkańca prowadzona jest przez pracownika socjalnego i dotyczy przedmiotów oddanych do przechowania w depozycie, jak również przedmiotów o wyższej wartości (np. telewizor, radioodbiornik, sprzęt hi-fi) nabytych przez mieszkańca w trakcie pobytu w Domu.

§ 37

1. Dokumentacja wymieniona w § 33 prowadzona jest na bieżąco i poddawana ciągłej aktualizacji przez wyznaczonych pracowników.
2. Dokumentację przechowuje się w wyznaczonych do tego miejscach.
3. Dostęp do dokumentacji mieszkańca objęty jest tajemnicą w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 ze zm.), przepisów o tajemnicy służbowej oraz wewnętrznych regulaminów Domu.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 38

1. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty opatrując je datą sporządzenia.
2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Wszelką korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca lub upoważniony pracownik.
4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisywane w zastępstwie przez inną osobę tylko na podstawie indywidualnego pisemnego upoważnienia.

§ 39

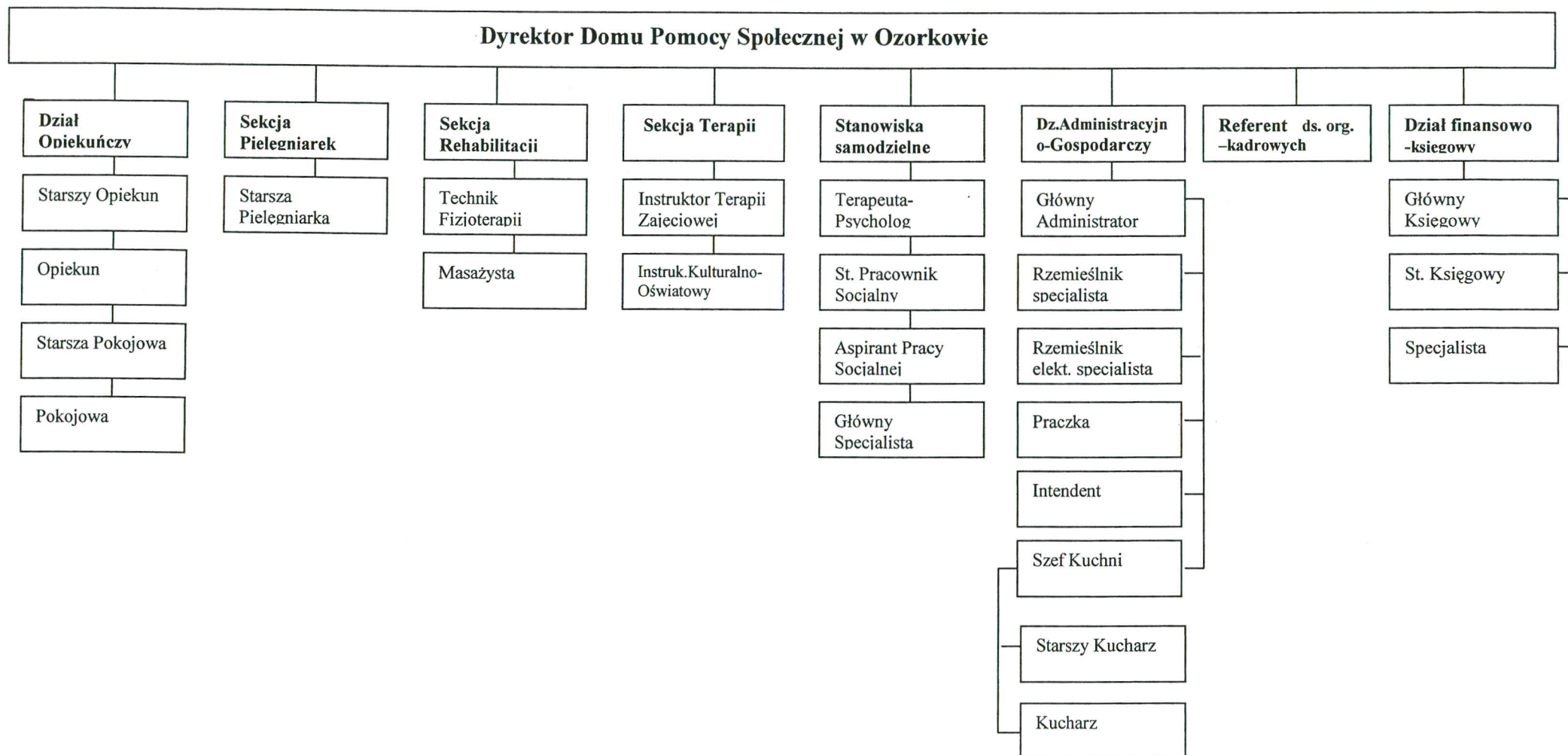
1. Przy obiegu dokumentów przestrzega się rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji obiegu dokumentów.
2. Pisma wychodzące otrzymują sygnaturę:
 - Sygnatura – DPS/P.S/ - pracownik socjalny,
 - Sygnatura – DPS/O.K/ - referent ds. org.-kadrowych
 - Sygnatura – DPS/FK/ - dział finansowo-księgowy,
 - Sygnatura – DPS/AG/ - dział administracyjno-gospodarczy,
 - Sygnatura – DPS/D/ - dyrektor
3. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt.

IX. Postanowienia końcowe

§ 40

Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia go przez Zarząd Powiatu Zgierskiego.

Schemat Organizacyjny



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Ozorkowie

Musil
mgr Maria Miskiewicz