

z dnia 27 lipca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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 2003 r. 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 2009 r. Nr 29, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), w związku z § 64 ust. 3 Statutu Powiatu Zgierskiego przyjętego uchwałą NR XVII/121/03 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 28 listopada 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2004 r. Nr 6, poz. 62, Nr 296, poz. 2457, 2458 i 2459; z 2005 r. Nr 248, poz. 2478; z 2007 r. Nr 4, poz. 33, Nr 30, poz. 262, Nr 370, poz. 3272; z 2008 r. Nr 252, poz. 2270, Nr 336, poz. 2834, Nr 360, poz. 3158; z 2009 r. Nr 90, poz. 849, Nr 321, poz. 2681; z 2011 r. Nr 2, poz. 9, Nr 47, poz. 410) Zarząd Powiatu Zgierskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 51/173/06 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 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

*Zatwierdził do uchwały
Nr 38/172/18 z dnia
27 lipca 2018r.*

Telefony:
42 712-19-80
42 712-19-96
fax: 42 712-12-08

Konto bankowe:
Bank Spółdzielczy w Aleksandrowie Łódzkim
87 8780 0007 0000 0390 1000 0004



**Dom Pomocy Społecznej
w Rąbieniu**

Dom Pomocy Społecznej
Rąbień AB 59
Skrytka pocztowa 38
95-070 Aleksandrów Łódzki
NIP 947-10-44-295
REGON 000313609

<http://dpsrabien.pl>
e-mail: dps@dpsrabien.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RĄBIENIU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RĄBIENIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu jest samodzielną jednostką organizacyjną, finansowaną w formie jednostki budżetowej Powiatu o zasięgu ponad gminnym.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Radę Powiatu i wykonywany w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych.
3. Siedziba Domu znajduje się w miejscowości Rąbień.
4. Dom jest zlokalizowany w Rąbieniu AB nr 59, box 38, 95-070 Aleksandrów Łódzki.
5. Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Dom jest przeznaczony dla 130 mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno na okres stały jak i okresowy, zapewniającą całodobową opiekę.
3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów w tym specjalistycznych, psychiatrycznych z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, leków przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Leki o odpłatności przekraczającej opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny, o których mowa w ust. 5 winny być zakupione ze środków własnych mieszkańców Domu.
7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 Nr 210, poz. 2135);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240);
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458);
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837);
7. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 21 października 2005 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do Domów pomocy społecznej oraz wypisywania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo (Dz. U. z 2005 Nr 219 poz. 1871);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009 nr 50 poz. 398);
9. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 1960 Nr 30, poz. 168);
11. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r, Nr 153, poz. 1223 z późn. zm.);
12. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 14 poz. 114)
13. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu zatwierdzonego uchwałą Nr XLVIII/465/06 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 30 czerwca 2006r.
14. Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekrót w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
2. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
4. Podmiocie 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,
8. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
9. Dziale – należy przez to rozumieć Dział w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
10. Głównym specjalistą – należy przez to rozumieć kierownika działu gospodarczego i obsługi oraz działu pracy socjalnej w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,

11. Zespole – należy przez to rozumieć zespół terapii zajęciowej, zespół opiekuńczy, zespół medyczny, zespół rehabilitacji w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
12. Kierownika Działu opiekuńczo - terapeutycznego – należy przez to rozumieć kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
13. Kierownika Zespołu – należy przez to rozumieć kierownika zespołu pielęgniarek, kierownika zespołu opiekuńczego, kierownika zespołu medycznego, kierownika zespołu rehabilitacji;
14. Standardzie usług – należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez dom pomocy społecznej określony Rozporządzeniem z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej,
15. Pracownika Domu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 6

Podmiotem prowadzącym placówkę jest Powiat Zgierski, a nadzór nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardów opiekuńczych i wspomagających należy do zadania Wojewody Łódzkiego.

§ 7

1. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan wydatków i dochodów uchwalony przez Radę Powiatu Zgierskiego.

§ 8

Misja Domu wyrażona jest w słowach: „Jesteśmy dla naszych mieszkańców domem”.

II. Ogólne cele i zadania

§ 9

Dom zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne mieszkańców, w szczególności:

1. miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble;
2. wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
3. odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 nr 217 poz. 1837);
4. finansuje mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
5. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu czystości pomieszczeń mieszkalnych;

6. umożliwia i organizuje różne formy terapii w pracowniach terapeutycznych, grupach mieszkalnych oraz warsztatach terapii zajęciowej;
7. umożliwia udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
8. umożliwia kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
9. pobieranie nauki i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
10. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
11. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
12. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
13. pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
14. zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu;
15. zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
16. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 10

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

§ 11

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. szkołami i innymi placówkami edukacyjno-wychowawczymi;
4. zakładami podstawowej opieki zdrowotnej;
5. sądami i policją;
6. placówkami o podobnym profilu w tym zagranicznymi;
7. kościołami i związkami wyznaniowymi;
8. organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami;
9. instytucjami i firmami mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo;
10. instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego, osobami fizycznymi i prawnymi.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12

1. Mieszkańcy korzystają w pełni z praw obywatelskich zagwarantowanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Deklaracji Praw Człowieka i Ustawie o Ochronie Zdrowia Psychicznego, a w szczególności z:
 - a) prawa do niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia;
 - b) prawa do korzystania z praw wyborczych;

- c) prawa do prywatności;
 - d) prawa do ochrony przed zniewagą fizyczną i psychiczną;
 - e) prawa do korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom;
 - f) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych i w sprawach prawnych;
 - g) prawa do godności i intymności;
 - h) prawa do ochrony dóbr osobistych oraz bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zgodnie z Regulaminem depozytów;
 - i) prawa do codziennych odwiedzin rodzin, znajomych zgodnie z Regulaminem dla osób odwiedzających;
 - j) prawa do posiadania samorządnej reprezentacji w postaci Rady Domu, która jest rzecznikiem ich interesów;
 - k) prawa do kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem.
2. Mieszkańcy mają prawo do posiadania własnych przedmiotów, pamiątek rodzinnych i dysponowania nimi, pod warunkiem, że nie ogranicza to praw innych mieszkańców i nie narusza zasad higieny.
3. W przypadku, gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca, stanowią zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników Domu lub bezpieczeństwa placówki zostają przekazane do depozytu lub oddane opiekunom prawnym mieszkańca lub rodzinie za pokwitowaniem:
- a) decyzje w tym zakresie podejmują pracownicy Domu w porozumieniu z Dyrektorem;
 - b) o decyzji poinformowany zostaje mieszkaniec i/lub osoba sprawująca nad nim opiekę prawną.

§ 13

1. Dyrektor Domu może wnioskować o przeniesienie mieszkańca do innej placówki lub Domu pomocy o innym profilu w przypadku:
- a) wielokrotnego łamania przez mieszkańca zasad współżycia społecznego, przepisów wewnętrznych Domu lub ogólnych uregulowań prawnych;
 - 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 związanych z nadużywaniem alkoholu bądź środków odurzających.
2. Mieszkaniec zostaje skreślony z listy mieszkańców Domu w przypadku:
- a) zgonu;
 - b) wniosku mieszkańca, o ile podjęcie takiej decyzji umożliwia jego sytuacja prawna;
 - c) wniosku opiekunów prawnych i na ich życzenie, za zgodą Sądu Rodzinnego;
 - d) z innych przyczyn w porozumieniu z podmiotem prowadzącym Dom.
3. Ponowne przyjęcie mieszkańca do Domu skreślonego wcześniej z listy odbywa się zgodnie z art. 59 Ustawy o pomocy społecznej.

§ 14

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
- a) współpraca z personelem Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
 - b) dbanie – na miarę swoich sił i możliwości – o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;

- c) dbałość o mienie Domu oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
 - d) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
 - e) nie spożywanie alkoholu na terenie Domu;
 - f) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
 - g) przestrzeganie ciszy nocnej: 22.00 – 6.00;
 - h) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w przepisach prawa;
2. Mieszkańcy będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, którzy zostali umieszczeni w ośrodku profilaktyki i terapii uzależnień, bądź zespole leczenia uzależnień, zobowiązani są do pokrycia ewentualnych kosztów pobytu w w/w placówce z własnego świadczenia, zgodnie z wystawionym rachunkiem.
 3. Mieszkańcy, u których stwierdzi się problem alkoholowy bądź inną formę uzależnienia (poświadczenie wystawione przez lekarza psychiatrę, psychologa, kierownika zespołu lub na prośbę samego zainteresowanego) kierowani są do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Uzależnień w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 15

1. Opieka nad mieszkańcem Domu ma charakter ciągły i obejmuje wszystkie aspekty życia Mieszkańca.
2. Formy i zakres sprawowanej opieki nad mieszkańcem uzależnione są od:
 - a) rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - b) zakresu samodzielności mieszkańca;
 - c) dotychczasowych doświadczeń życiowych;
 - d) sytuacji prawnej;
 - e) sytuacji rodzinnej;
 - f) stanu zdrowia;
 - g) opinii psychologicznej;
 - h) opinii lekarza psychiatry.
3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, lecz jej zakres związany jest bezpośrednio z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16

1. Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z bliskimi osobami.
2. Zakres tych kontaktów uzależniony jest od sytuacji rodzinnej, prawnej mieszkańca i zaleceń Sądu.
3. Mieszkaniec może korzystać z urlopów pod opieką opiekunów prawnych i najbliższej rodziny z uwzględnieniem ewentualnych ograniczeń nałożonych przez Sąd Rodzinny.
4. Odpowiedzialność za mieszkańca podczas urlopu ponoszą osoby pod opieką których mieszkanie wówczas przebywa.
5. Mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wychodzenia poza teren Domu w zakresie wynikającym z jego możliwości psycho - fizycznych i opinii lekarza sprawującego opiekę nad mieszkańcem. Czas trwania nieobecności w Domu ustalany jest w każdym przypadku indywidualnie.
6. Odpłatność za pobyt w Domu podczas nieobecności regulowana jest odrębnymi przepisami.

7. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca lub niezgłoszenia się do placówki w wyznaczonym terminie Dyrektor Domu wraz z pracownikiem socjalnym oraz Kierownikiem zespołu przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o fakcie osoby i instytucje istotne dla zapewnienia mieszkańcowi bezpieczeństwa, w szczególności Komendę Policji.
8. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów w grupie mieszkalnej i raporcie medycznym oraz dokumentacji pracownika socjalnego.

§ 17

1. Skargi i wnioski mieszkańców lub ich rodzin dotyczące niewłaściwie wykonywanych zadań przez Dom lub postępowanie personelu należy składać do Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godz. 10.00 do 12.00, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki codziennie w godzinach pracy: 7.00-15.00.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi uzasadnione wątpliwości mieszkaniec lub członek rodziny może zwrócić się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

IV. Struktura organizacyjna

§ 18

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 w sprawach, w których stroną jest Dom a także do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnego do prowadzenia działalności.
6. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny specjalista lub w razie jego nieobecności osoba wskazana przez Dyrektora Domu na podstawie upoważnienia pisemnego przy jednoczesnym powiadomieniu Starosty i Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§ 19

1. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami Domu;
 - c) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
 - d) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - f) koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji;
 - g) gospodarowanie majątkiem Domu;

- h) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- i) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;
- j) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- k) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników, w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- l) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- m) dbanie o warunki życia mieszkańców w zgodzie z przyjętymi w przepisach szczegółowych standardami;
- n) podejmowanie działań integracyjnych z szerokim otwarciem się na potrzeby środowiska i zadania z zakresu pomocy społecznej;
- o) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- p) wykonywanie innych zadań wynikających z wymienionych w §4 ustaw, i innych przepisów szczególnych oraz zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 20

1. Czynności poszczególnych stanowisk pracy ujęte są w zakresach czynności i obowiązków każdego pracownika i ustalane na piśmie przez Dyrektora Domu.
2. Organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu określa Regulamin Pracy.
3. Wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą ustala Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania pracowników Domu.

§ 21

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są w systemie całodobowym, w związku z czym pracują również w niedziele, święta i inne ustawowo wolne dni od pracy.
2. Osoby dyżurujące wykonują swoją pracę także w porze nocnej.
3. Praca odbywa się na podstawie przygotowywanych na dany miesiąc harmonogramów (grafików).
4. Liczbę i charakter osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy i na poszczególnych zmianach ustala Dyrektor Domu.

§ 22

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów i samodzielne stanowiska pracy.
 - a) Dział pracy socjalnej;
 - b) Dział opiekuńczo - terapeutyczny;
 - c) Dział gospodarczy i obsługi;
 - d) Dział finansowo-księgowy;
 - e) Warsztaty Terapii Zajęciowej;
 - f) Samodzielne stanowiska;
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny:

a) Zespół opiekuńczy:

- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego;
- kierownik zespołu opiekuńczego;
- starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
- opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
- starszy opiekun;
- opiekun;
- młodszy opiekun;
- starsza pokojowa;
- pokojowa;

b) Zespół terapii zajęciowej:

- kierownik zespołu terapeutycznego;
- starszy instruktor terapii zajęciowej;
- instruktor terapii zajęciowej;
- instruktor kulturalno – oświatowy;

c) Zespół rehabilitacji:

- kierownik zespołu;
- starszy terapeuta – rahabilitant;
- terapeuta rehabilitant;
- technik fizjoterapii;

d) Zespół medyczny:

- kierownik zespołu pielęgniarek;
- starsza pielęgniarka;
- pielęgniarka;

2) Samodzielne stanowiska:

- psycholog;
- pedagog specjalny;
- adwokat / radca prawny.

3) Dział finansowo-księgowy:

- główny księgowy;
- z-ca głównego księgowego;
- starsza księgowa;
- księgowa.

4) Dział gospodarczy, obsługi i dział pracy socjalnej:

- główny specjalista;
- starszy specjalista pracy socjalnej;
- specjalista pracy socjalnej;
- starszy pracownik socjalny;
- pracownik socjalny;
- starszy administrator ds. organizacyjno – kadrowych;
- pracownik biurowy;

- majster;
- robotnik gospodarczy;
- magazynier;
- magazynier/szwaczka.

5) Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)

- kierownik WTZ;
- instruktor terapii zajęciowej;
- fizjoterapeuta/rehabilitant;
- kierowca – zaopatrzeniowiec;
- księgowa.

§ 24

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;
- j) w szczególności wszystkie działania mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie;
- k) we wszystkich poczynaniach obowiązkiem każdego pracownika jest gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji Domu.

§ 25

Do podstawowego zakresu zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy:

1. Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
2. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach: odżywianie, ubieranie, komunikowanie się, pielęgnacja, spraw osobistych, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
3. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach w prowadzonych przez Dom pracowniach:
 - terapii zajęciowej,
 - psychoterapii,
 - socjoterapii.
4. Udzielanie wsparcia aktywizującego.
5. Udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego.

6. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodzinami i środowiskiem.
7. Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach.
8. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
9. Umożliwienie mieszkańcom korzystanie 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.
10. Wykonywanie zabiegów pielęgnarskich.
11. Rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców.
12. Zdrowotne działania zapobiegawcze.
13. Świadczenie usług rehabilitacyjnych, usprawniających i aktywizujących;
14. Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu;
 - b) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
 - c) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu.

§ 26

W ramach działalności Domu funkcjonują Zespoły opiekuńczo-terapeutyczne powołane przez Dyrektora zarządzeniem.

1. Zespoły opiekuńczo – terapeutyczne 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 opiekuńczo – terapeutycznej.
2. Zespoły działają na zasadzie partnerstwa. Podstawowe formy pracy to doradztwo, negocjacje, współdziałanie, koordynacja i kontrola.
3. Zespoły tworzą:
 - a) kierownik działu;
 - b) kierownik zespołu;
 - c) pracownicy pierwszego kontaktu oraz specjaliści: psycholog, pracownik socjalny, instruktor terapii, pedagog, pielęgniarzka.
4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi indywidualny plan wspierania mieszkańca, który jest przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i jest odpowiedzialny za dokonywanie wpisów i przestrzeganie terminów spotkań.
5. Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego kontroluje prawidłowość i terminowość prowadzonej dokumentacji.
6. 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 to spotkania na prośbę mieszkańca, pracownika pierwszego kontaktu lub opiekuna prawnego.
7. Ze spotkań doraźnych zespołu opiekuńczego – terapeutycznego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie w/w zespołu.
8. Pracownik pierwszego kontaktu jest:
- a) koordynatorem realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca,
 - b) rzecznikiem interesów mieszkańca,
 - c) doradcą mieszkańca,
 - d) opiekunem indywidualnym.
9. Pracownik pierwszego kontaktu ma określone podstawowe zadania:
- 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) w zależności od potrzeb i oczekiwań mieszkańca korygowanie planu wspierania.
10. Pracownika pierwszego kontaktu samodzielnie wybierają mieszkańcy, w przypadku gdy stan zdrowia nie pozwala na dokonanie takiego wyboru, pracownika pierwszego kontaktu wybiera kierownik zespołu opiekuńczego wraz z pracownikiem socjalnym i psychologiem lub pedagogiem.
11. Działalność pracownika pierwszego kontaktu to funkcja obowiązkowa nie związana z zajmowanym stanowiskiem i wynagrodzeniem, nieposiadająca żadnych uprawnień mająca na celu integrację mieszkańca z pracownikami i sprzyjająca powstawaniu namiastki domu rodzinnego.
12. Zakres działania pracownika socjalnego obejmuje:
- a) poznawanie osobowości i zainteresowań mieszkańców;
 - b) pomaganie mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów, dokonywanie zakupów itp.;
 - c) ścisłą współpracę z lekarzami, psychologiem, terapeutami oraz kierownikami zespołów;
 - d) współpracę z pracownikami pierwszego kontaktu;
 - e) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - f) obligatoryjne przestrzeganie przepisów KPA, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do wyznaczenia przez sąd opiekunów prawnych dla osób ubezwłasnowolnionych lub kuratorów do zarządzania majątkiem mieszkańca w ramach zwykłego zarządu;
 - h) współpracę z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, urzędami, firmami na rzecz Domu i mieszkańców,
 - i) inne zadania szczegółowo ujęte w zakresie obowiązków.

§ 27

Do zakresu działania Działu gospodarczego i obsługi należy:

1. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
2. Obsługa transportowa Domu.
3. Zaopatrzenie Domu w sprzęt, środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne rzeczy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów.
4. Świadczenie drobnych usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców.
5. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno – ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda).
6. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
7. Konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców.
8. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń.
9. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie: zabezpieczenie i ochrona mienia Domu.
10. Współpraca z Głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie świadczonych usług.
11. Współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
13. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej.
14. Zabezpieczenie i ochrona mienia Domu.

Do zakresu działania Starszego administratora ds. organizacyjno - kadrowych należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych, pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zarządzeń, instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów.
3. Prowadzenie korespondencji z instytucjami, urzędami, organizacjami itp.
4. Współpraca z organami emerytalno-rentowymi, ZUS, KRUS i zatrudnienia.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.
7. Prowadzenie dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu finansowo-księgowego.
8. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych pracowników.
9. Inne zadania szczegółowo określone w zakresie obowiązków.

§ 28

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 gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
7. Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie.
8. Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji.
9. Bieżąca kontrola zasadności wydatków.
10. Obsługa kasowa Domu.
11. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym.
12. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
13. Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

§ 29

Samodzielne stanowiska:

Zakresy działania psychologa, terapeuty, pedagoga specjalnego, adwokata/radcy prawnego określają zakresy czynności.

§ 30

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

§ 31

1. Działami, zespołami kierują kierownicy.
2. Kierownicy działu, zespołu są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą go zastępującą za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
3. Kierownicy opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu. Organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych sobie pracowników, opiniują urlopy oraz przygotowują miesięczne grafiki dyżurów (rozliczenia godzin pracy) podległych sobie pracowników.
4. Kierownik każdego działu, odpowiedzialny jest za wyniki pracy działu.
5. W okresie nieobecności kierownika działu, zespołu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik - po uprzedniej akceptacji Dyrektora Domu.

§ 32

1. Działalność Domu może być uzupełniana przez wolontariuszy.
2. Warunki, jakie musi spełnić wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Domu są każdorazowo ustalane indywidualnie.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Każdy wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu, także po zakończeniu pracy.

V. Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

§ 33

1. Nowi mieszkańcy kierowani są do DPS 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 wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
5. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.
6. Każdy mieszkaniec po przyjęciu do Domu przechodzi wstępne badania lekarskie i psychologiczne.

VI. Dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

§ 34

Dom 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.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Dokumentacja wymieniona w § 34 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 1997r.(Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926), Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182 poz. 1228), oraz wewnętrznych regulaminów.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 39

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 Główny specjalista lub pisemnie 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.

§ 40

1. Przy obiegu dokumentów przestrzega się rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji obiegu dokumentów.
2. Pisma wychodzące otrzymują sygnaturę:
 - a) sygnatura – DPS/P. S/ - pracownik socjalny,
 - b) sygnatura – DPS/Dz.O.K/ - administrator ds organizacji i kadr,
 - c) sygnatura – DPS/Dz.F/ - dział finansowy,
 - d) sygnatura – DPS/Dz.G/ - dział gospodarczy i obsługi.
3. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt.

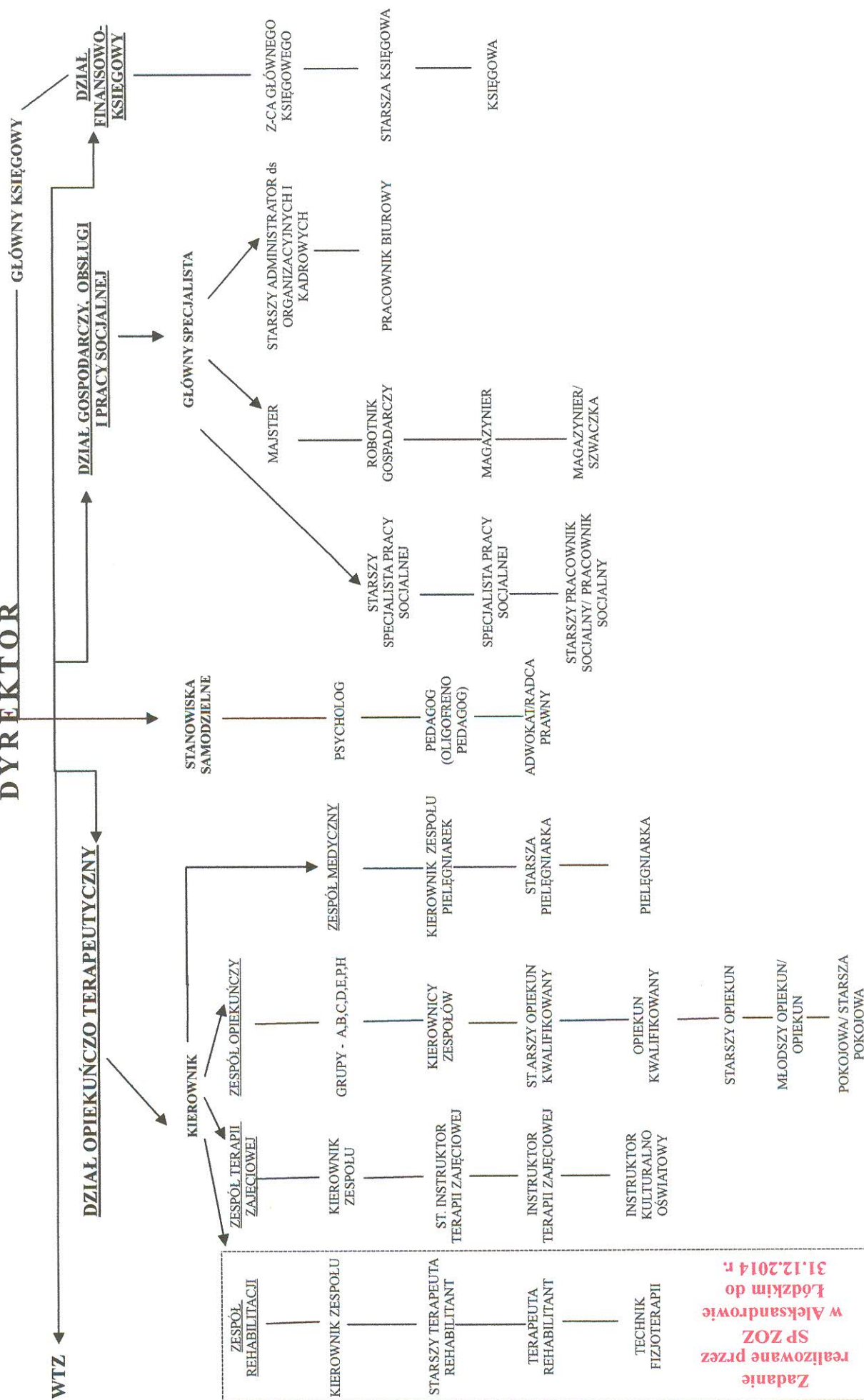
VIII Postanowienia końcowe

§ 41

1. Regulamin organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiany do Regulaminu dokonywane są poprzez Uchwały Zarządu Powiatu Zgierskiego na wniosek Dyrektora Domu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

DYREKTOR



Zadanie
SP ZOZ
w Aleksandrowie
Łódzkim do
31.12.2014 r.