

Załącznik
do Uchwały Nr 368/2014
Zarządu Powiatu Łęczyckiego
z dnia 12 maja 2014r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy /zwanego dalej Domem/ określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Regulamin oraz wprowadzone do niego zmiany i uzupełnienia opracowane są przez Dyrektora Domu i wymagają przyjęcia przez Zarząd Powiatu.
3. Działalność Domu oparta jest na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zmianami/
 - 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2012r., poz. 964/,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) innych przepisów prawnych.
4. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Pomocy Społecznej Powiatu Łęczyckiego o zasięgu ponadgminnym.
5. Dyrektor Domu jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego.
6. Siedzibą Domu jest miasto Łęczycza, ul. Kilińskiego 2, powiat łęczycki, województwo łódzkie.
7. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
8. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Łęczycki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy.
9. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 2

Prawa mieszkańców:

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia ochrony prawnej,

- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby, zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu i Dyrektora Domu,
- 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki - w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
- 7) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
- 8) złożenia w depozyt swoich przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych oraz korzystania z depozytu zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytów wartościowych.

Obowiązki mieszkańców:

2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie - na miarę jego możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - 5) dbałość o mienie Domu,
 - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 3

Zasady działania Domu.

- 1) Dom zapewnia całodobową opiekę, świadczy usługi opiekuńcze, bytowe, wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu poprzez:
 - 1) uwzględnianie stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca, zabezpieczenie wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca i jego realizację przy koordynacji działań przez pracownika pierwszego kontaktu, wskazanego przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
- 2) Dom posiada 51 miejsc dla mieszkańców.
 - 1) Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
 - 2) Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Zakres i poziom świadczonych usług.

1. Dom świadczy podstawowe usługi obejmujące:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości,
 - 2) opiekuńcze polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) usługi wspomagające polegające na:
- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców Domu,
 - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 4) Usługi, o których mowa w ust. 1 świadczy się zgodnie z obowiązującym standardem uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca. Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu. W celu ich określenia w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy.

§ 4

1. W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi:
 - 1) pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
 - 2) pracownik socjalny,
 - 3) pozostali pracownicy jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu poszczególnych mieszkańców Domu,

2. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy:
 - 1) opracowanie i właściwa, wspólna z mieszkańcem, realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 2) ustalanie stopnia opieki niezbędnej mieszkańcowi przy uwzględnieniu aktualnych potrzeb, warunków i możliwości psychofizycznych mieszkańca,
 - 3) współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu.

3. Szczegółowy zakres działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa Regulamin zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność, np. zabezpiecza obsadę kadrową niezbędną do prawidłowego

- funkcjonowania Domu.
2. Dyrektor współdziała z Samorządem Mieszkańców zgodnie z zakresem jego działania.
 3. W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
 - 2) Dział Gospodarczo - Administracyjny,
 - 3) Dział Finansowo- Księgowy,
 - 4) Samodzielne stanowiska:
 - d/s osobowych
 - d/s socjalnych mieszkańców.
 4. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego,
 - 2) Kierownik Działu Gospodarczo - Administracyjnego,
 - 3) Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo - Księgowego.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
 6. Struktura organizacyjna Domu określana jest przez:
 - a) aktualny schemat organizacyjny Domu (załącznik Nr 1 do Regulaminu),
 - b) niniejszy Regulamin.

§ 6

ZAKRESY DZIAŁAŃ - CZYNNOŚCI – ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Podział funkcji - zadań w Domu określa niniejszy regulamin oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzania szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika i przedstawia Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia.
5. Zakres czynności konkretyzuje zakres zadań pracownika, powinien być przez niego przyjęty i złożony w aktach osobowych pracownika.
6. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 7

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy pełna troska o mieszkańców Domu, stworzenie im warunków życia rodzinnego oraz zabezpieczenie im usług terapeutycznych i wspomagających poprzez:

- zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
- umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- przygotowanie dokumentacji związanej z pokrywaniem przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

- prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców i właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi,
- podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych, zapewniających godne życie, intymność, niezależność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
- stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- zapewnienie mieszkańcom Domu przestrzeganie ich praw, godnego traktowania, spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem,
- organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii oraz innych form terapii,
- zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem,
- umożliwienie korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy, a także umożliwienie im zapoznanie się z informacjami o swoich prawach oraz z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
- organizacją świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

2. Dział Gospodarczo - Administracyjny

Do podstawowych zadań Działu Gospodarczo - Administracyjnego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom poprzez:

- wyposażanie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęty, pościel, oraz środki do utrzymania higieny osobistej,
- wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
- pranie i naprawa bielizny osobistej i odzieży,
- utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu poprzez prowadzenie bieżącej konserwacji oraz ocenę stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty,
- utrzymanie estetycznego wyglądu terenu,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych i sprzętu,
- sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem.

3. Dział Finansowo - Księgowy.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontrola oraz opracowanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych /legalności i rzetelności oraz prawidłowości formalno-rachunkowych/ będących przedmiotem księgowości,
- dokonywanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, zasiłków oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów i środków trwałych.

4. Samodzielne stanowisko do spraw osobowych

Do zadań stanowiska d/s osobowych należy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- bieżąca kontrola zgodności zaszeregowania z obowiązującymi taryfikatorami,

- kontrola przestrzegania obowiązującego prawa pracy i dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

5. Samodzielne stanowisko do spraw socjalnych mieszkańców

Do zadań stanowiska d/s socjalnych mieszkańców należy:

- prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- rozpoznawanie potrzeb socjalno-bytowych mieszkańców,
- pomoc w uzyskiwaniu należnych świadczeń socjalnych,
- aktywizacja społeczna mieszkańców,
- podtrzymywanie kontaktów mieszkańca z rodziną,
- wspieranie emocjonalne mieszkańców w sytuacjach trudnych, pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, przyjaciółmi i znajomymi,
- ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców, terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu.

§ 8

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA FINANSOWA

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Łęczycy na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Łęczycy planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Wydatki dokonywane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego.
4. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

§ 9

ROZDZIAŁ VI

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Radę mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu w równych bezpośrednich wyborach.

§ 10

ROZDZIAŁ VII

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

