

## Status prawny jednostki

Załącznik do Uchwały Nr 529/2013 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 22 sierpnia 2013 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Uhowie

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

##### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Uhowie, zwanego dalej Domem.
2. Siedzibą Domu jest Uhowo, adres Domu : Uhowo, ul. Surażska 67, 18-100 Łapy.
3. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach oraz korespondencji Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Uhowie”.

##### § 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885).
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r, poz. 964)
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Uhowie uchwalonego w drodze Uchwały Nr XXXII/255/2013 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej w Uhowie.
6. Innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.
7. Niniejszego regulaminu.

##### § 3

Dom jest jednostką budżetową Powiatu Białostockiego.

##### § 4

1. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych i osób w podeszłym wieku.
2. Dom posiada 125 miejsc, w tym
  - dla osób przewlekle somatycznie chorych – odcinek I – 61 miejsc
  - dla osób w podeszłym wieku – odcinek II – 64 miejsca
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańcom Domu, w szczególności mając na celu rehabilitację osób niepełnosprawnych przebywających w Domu.

##### § 5

1. Działalność Domu finansowana jest z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.
2. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest wg zasad obowiązujących powiatowe jednostki budżetowe.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Białostocki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i właściwych wydziałów Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

#### II. ORGANIZACJA DOMU.

##### § 6

1. Dom zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.
2. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwego terytorialnie wojewodę.

3. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu strategii działania Domu, polityki personalnej oraz organizacji i zarządzania.
5. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:
  - główny księgowy,
  - kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego,
  - kierownik samodzielnej sekcji gospodarczej i obsługi
  - samodzielne stanowisko pracy:
    - a) do spraw organizacyjno – kadrowych.
6. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
  - kierowanie bieżącą pracą jednostki, całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych mających na celu realizację zadań Domu,
  - organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
  - kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
  - koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu, a w szczególności zlecanie wydawania i przyjmowania składników majątkowych,
  - podpisywanie oświadczeń woli w sprawach umorzenia wierzytelności oraz udzielania innych ulg w spłaceniu należności jednostki,
  - nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej oraz w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych mieszkańcom Domu,
  - reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
  - współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami i związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu,
  - rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków,
  - inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
7. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.
8. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu ponosi odpowiedzialność pielęgniarka pełniąca dyżur na zmianie i w porze nocnej.
9. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
  - dział terapeutyczno – opiekuńczy – znak: DPS.I.,
  - samodzielna sekcja gospodarcza i obsługi - znak: DPS.II.,
  - sekcja księgowości – znak: DPS.III.,
  - samodzielne stanowiska pracy:
    - a. ds. organizacyjno – kadrowych – znak: DPS.IV..
10. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska pracy przez bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

### III ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

#### § 7

##### Dział terapeutyczno – opiekuńczy.

1. Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego w szczególności należy:

- zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
- ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu,
- opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja, uzgadnianie tych planów z mieszkańcami Domu, o ile to jest możliwe, kontrola i ocena stopnia realizacji planu, jego modyfikacja w przypadku istotnej zmiany stanu psychofizycznego mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w procesie adaptacji w Domu i w zabezpieczeniu mienia,
- tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
- zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
- zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,
- otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe,
- utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego,
- prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania, stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
- kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
- prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, wieczorki poetyckie, konkursy, wycieczki itp.,
- prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej.
- prowadzenie strony internetowej Domu oraz bieżąca jej aktualizacja,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
- współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku, na terenie gminy, powiatu i województwa,
- postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem, zapewnienie kontaktu z kapłanem,
- załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
- utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących, czystości i porządku na terenie całego obiektu i jego otoczenia,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu itp.,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
- opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom
- współpraca z samodzielną sekcją gospodarczą i obsługi, sekcją księgowości oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

## 2. Zadania działu wykonują:

- kierownik działu podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli, a mianowicie:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
  - pielęgniarki,
  - technicy fizjoterapii,
  - pracownicy socjalni
  - opiekunki
  - pokojowe
  - kapelani,
    - dietetyk,
    - instruktor terapii zajęciowej,
    - terapeuta,
    - instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

## § 8

### Sekcja gospodarcza i obsługi

1. Do zadań sekcji gospodarczej i obsługi w szczególności należy:

- utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji,
- zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, środki transportu, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i opał (przy zastosowaniu ustawy – Prawo zamówień publicznych),
- podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu w sekcji gospodarczej i obsługi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni, utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu, utrzymanie w czystości oraz naprawa odzieży ochronnej i roboczej użytkowanej przez pracowników Domu,
- prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- współdziałanie w dokonywaniu okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego, ochrony środowiska i innymi,
- dokonywanie napraw i remontów zapisanych w prowadzonej ewidencji oraz zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu,
- prowadzenie gospodarki materiałowej sekcji oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu – zgodnie z przepisami HACCP, stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu, zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektu i jego otoczenia,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, organizacja postępowań, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, nadzorowanie prawidłowości stosowania przepisów ustawy,
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i agregatu prądotwórczego,
- zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Domu przed kradzieżą, pożarem oraz ochrona mienia,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami,
- współpraca z działem terapeutyczno - opiekuńczym, sekcją księgowości oraz samodzielnym stanowiskiem pracy.

2. Zadania samodzielnej sekcji gospodarczej i obsługi wykonują:

- kierownik samodzielnej sekcji, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli, a mianowicie:

- kuchmistrz - szef kuchni, któremu podlegają kucharze i pomoce kuchenne,
- kucharze,
- pomoce kuchenne,
- szwaczka,
- praczki,
- prasowaczka,
- palacze,
- konserwatorzy

- konserwatorzy,
- rzemieślnicy,
- robotnik gospodarczy,
- kierowca,
- portierzy,
- magazynier

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności” opracowany przez kierownika działu.

## § 9

### Sekcja księgowości.

1. Do zadań sekcji księgowości w szczególności należy:

- rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie i obowiązującymi procedurami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie rozliczeń kasowych,
- prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
- archiwizacja danych na nośnikach,
- wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
- współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym, samodzielną sekcją – gospodarczą i obsługi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

2. Zadania sekcji wykonują:

- główny księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli

- a. starsi księgowi

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

## § 10

### Samodzielne stanowiska pracy i ich zadania:

1. Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

1. ds. organizacyjno – kadrowych:

- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, szkolenia, nagrody i kary, zwolnienia lekarskie, urlopy, ewidencja czasu pracy, sprawy emerytalno – rentowe i socjalne pracowników Domu, nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych

badan lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji  
Domu, prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych,

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie zakładowego archiwum,
- współpraca z działem terapeutyczno – opiekuńczym, samodzielną sekcją gospodarczą i obsługi oraz sekcją księgowości.

W/w zadania wykonuje administrator

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

#### IV. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU.

##### § 11

1. Dom świadczy usługi dostosowane do potrzeb mieszkańców, uwzględniając w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w tym:
  - w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
    - a. miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
    - b. wyżywienie:
  - Dom zapewnia mieszkańcom trzy posiłki dziennie,
  - mieszkańcy mają prawo wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
  - czas spożywania posiłków w Domu ustala się następująco:
    - śniadanie : 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>,
    - obiad : 12<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>
    - kolacja: 18<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>,
  - mieszkańcy przez całą dobę mają dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych i napojów,
  - mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
  - w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.
    - c. zaopatrzenie w odzież i obuwie:
  - Dom zapewnia swoim mieszkańcom odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i do pory roku,
  - odzież i obuwie utrzymywane są w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
  - mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:
    - odzież całodzienną – co najmniej dwa zestawy,
    - odzież zewnętrzną (płaszcz lub kurtkę) – co najmniej jeden zestaw,
    - bieliznę dzienną – co najmniej cztery komplety,
    - bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety,
    - obuwie i pantofle domowe – co najmniej po jednym komplecie,
  - w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
- d. utrzymanie czystości:
  - mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
    - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn – przybory do golenia,
      - ręczniki (co najmniej dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
      - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
  - pomieszczenia mieszkalne Domu powinny być sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od

nieprzyjemnych zapachów,

2. opiekuńcze, polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające, polegające na:

- świadczeniu pracy socjalnej,
- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca oraz sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych m.in. poprzez udostępnianie mieszkańcom zbiorów bibliotecznych, prasy codziennej; jak również organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- regularnym kontakcie z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków 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 2004 r. o pomocy społecznej,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu, praw obywatelskich i praw osób niepełnosprawnych, dostępności do informacji o tych prawach, wywieszonych w miejscu ogólnie dostępnym, a także dostępności do przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów,
- sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
  3. Dom umożliwi i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
  4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  5. Dom w miarę posiadanych środków może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 12

Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
3. Zakres usług świadczonych przez Dom, zwany „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
7. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
8. Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, raz na pół roku dokonują oceny efektów realizacji indywidualnych planów wsparcia.

§ 13

## Opłata za pobyt w Domu.

1. Pobyt w Domu dla osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r. jest odpłatny zgodnie z art. 60 - 64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.).
2. Osoby skierowane do Domu przed dniem 1 stycznia 2004 r. ponoszą odpłatność zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 1998 r., poz. 414 z późn. zm.).
3. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r.
4. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 30 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych przed dniem 1 stycznia 2004 r.
5. W przypadku, gdy opłatę za pobyt w Domu pobrano, jej zwrot za dni nieobecności, o których mowa wyżej, następuje pod warunkiem poinformowania Dyrektora Domu lub wyznaczonego pracownika przez mieszkańca Domu lub jego przedstawiciela ustawowego o nieobecności, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został udokumentowany.

## V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU.

### § 14

#### 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach,
  - bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
  - zachowania tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej,
  - organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
  - należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
  - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach z nich korzystania,
  - uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
  - wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan wsparcia,
  - pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
  - posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych,
  - posiadania kluczy do pokoju, w którym mieszka oraz szaf,
  - posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
  - zgłaszania propozycji i potrzeb w urzędowaniu zajmowanego mieszkania,
  - utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
  - opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystanie z jego usług,
  - kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
  - włączanie się do pracy na rzecz Domu,
  - wybierania i kandydowania do Samorządu mieszkańców,
  - uczestniczenia w kształtowaniu programu i kierunków działania Samorządu mieszkańców poprzez zgłaszanie wniosków do treści uchwał Ogólnego Zebrania Mieszkańców,
  - swobodnego wypowiedzenia swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji przez Dom praw mieszkańców, działalności Samorządu mieszkańców i poszczególnych jej członków oraz w innych istotnych sprawach,
  - korzystania z oferty programowej Domu i Samorządu mieszkańców,
  - przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego, pielęgniarki lub dyrektora Domu,
  - przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
  - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
  - poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
  - dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
  - uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu,
  - zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych:
    - - środki pieniężne i przedmioty wartościowe nie zdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu,
  - zamieszkania w wybranym bądź zaproponowanym przez dyrektora Domu pokoju. Pokój mieszkalny stanowi namiastkę domu rodzinnego, każde wejście osoby tam nie mieszkającej – wymaga zgody mieszkańca tego pokoju,
  - zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu mieszkańców, kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i dyrektora Domu,
  - regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu
    - Dni przyjęć: wtorek 10<sup>00</sup>–12<sup>00</sup>, czwartek 10<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>,
  - wsparcia finansowego w przypadku braku własnych dochodów,



- korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ewentualnego pokrycia przez Dom wydatków poniesionych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- pomocy prawnej,
- godnej śmierci i sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

## 2. Obowiązkiem mieszkańca jest:

- przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności przestrzeganie Regulaminu Domu,
- współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach, troska o mienie Domu, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych i na korytarzach komunikacyjnych oraz na klatkach schodowych. Palenie dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonym – palarni.
- uzyskanie zgody dyrektora Domu na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- właściwe korzystanie z kuchенок, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie sprzętu,
- przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie – 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup>

obiad - 12<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>

kolacja - 18<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

- ponoszenie opłat za pobyt w Domu oraz pokrywanie częściowych opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery Domu,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
- zachowania trzeźwości,
- zgłaszania pielęgniarce dyżurnej zamiaru przebywania poza Domem na czas dłuższy niż do godziny 22<sup>00</sup>,
- w przypadku nieobecności - pisemnego zgłoszenia trzy dni przed terminem dyrektorowi Domu, kierownikowi działu terapeutyczno – opiekuńczego lub pielęgniarce dyżurnej,
- powiadomienie dyrektora Domu, kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego lub dyżurnej pielęgniarki o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz personelem Domu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- przestrzegania ciszy w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 15

#### Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. W sprawie skarg i wniosków interesanci będą przyjmowani dwa razy w tygodniu przez dyrektora Domu oraz wyznaczonego pracownika na zasadach określonych w ogłoszeniu wywieszonym na tablicy ogłoszeń Domu.
2. Zgłoszone skargi i wnioski będą wpisywane do „Rejestru skarg i wniosków”.
3. Każda skarga i wniosek będzie gromadzona wraz z dokumentami odzwierciedlającymi sposób jej badania oraz odpowiedzią w specjalnej teczce.
4. W przypadku ustnego złożenia wniosku lub skargi sporządza się „Protokół przyjęcia skargi – wniosku”, przy czym postępowanie jest takie, jak przy skargach i wnioskach na piśmie, chyba, że sprawa może być załatwiona natychmiast.
5. Skargi i wnioski będą rozpatrywane w terminach określonych przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Skargi i wnioski nie będą rozpatrywane:
  - w przypadku ponownego złożenia, po uprzednim rozpatrzeniu, o ile nie wniosą nowych elementów,
  - w przypadku, gdy są anonimowe.

### § 16

1. Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:

- a. pracowników Domu,
- b. mieszkańców Domu,
- c. praktykantów oraz wolontariuszy pracujących na rzecz Domu.

2. Osoby przebywające oraz zatrudnione w Domu zobowiązane są do ścisłego przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.

## STRUKTURA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Dział terapeutyczno – opiekuńczy, którym kieruje Pani Ewa Chraboń.

Do zadań działu m.in. należy: pomoc w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych mieszkańców, zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, współpraca z lekarzami oraz prowadzenie zabiegów usprawniających, wykonywanie zabiegów leczniczych w zakresie fizjoterapia, zapewnienie leków, dbanie o właściwą jakość żywienia, prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców Domu. Realizacja tych zadań odbywa się poprzez:

- Udział w terapii zajęciowej - proponowane są różne formy terapii zajęciowej np.: zajęcia plastyczne, muzykoterapia, ergo terapia, ludo terapia. Do realizacji ww. form terapii służą pracownie: plastyczna, stolarska, krawiecka oraz trzy sale dziennego pobytu i świetlica telewizyjna.
- Korzystanie z punktu bibliotecznego (zbiór 512 tomów), zbioru kaset video zawierającego filmy obyczajowe, historyczne oraz dokumentalne z życia Domu. Dostęp do prasy codziennej (Kurier Poranny), prasy o tematyce religijnej (Rycerz Niepokalanej, Apostolstwo Chorych) oraz Gazety Prawnej.
- Pomoc przy załatwianiu spraw osobistych - prowadzona jest korespondencja z organami rentownymi, byłymi zakładami pracy, rodziną.
- Możliwość realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych - mieszkańcy mają kontakt z kapłanem i udział w praktykach zgodnie z wyznaniem. W Domu jest zatrudnionych dwóch kapłanów, wyznania rzymsko - katolickiego i prawosławnego. Mieszkańcy mają do dyspozycji kaplicę, w której odprawiane są nabożeństwa oraz mieszkańcy zbierają się na wspólne modlitwy, wspólne śpiewanie pieśni religijnych w zależności od kalendarza religijnego. Organizowane są wycieczki do miejsc kultu religijnego np.: do Płonki, Hodyszewa, Świętej Wody. Dom zapewnia w razie potrzeby sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
- Warunki do rozwoju samorządności - mieszkańcy wpływają na działalność placówki poprzez Samorząd Mieszkańców. Samorząd pracuje w oparciu o Regulamin Domu, Regulamin Samorządu i plan działania, poszczególne sekcje Samorządu zajmują się różnymi dziedzinami życia Domu. Sekcja socjalno - bytowa jest pomocna przy planowaniu posiłków, przedstawia uwagi mieszkańców odnośnie spraw bytowych, pomaga w rozstrzyganiu spraw spornych. Członkowie sekcji kulturalno - oświatowej współdziałają w organizacji czasu wolnego, przedstawiają propozycje imprez oraz sposobu ich organizacji.
- Utrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem - organizowane są Święta i imprezy okolicznościowe zgodnie z kalendarzem (Wigilia, Śniadanie Wielkanocne, Dzień Seniora i wiele innych.). Do udziału w ww. imprezach zapraszana jest młodzież i dzieci z miejscowych i okolicznych szkół, mieszkańcy innych placówek oraz rodziny i znajomi mieszkańców. Mieszkańcy mogą przyjmować gości do godziny 22.00 w swoich pokojach lub świetlicach.
- Dostęp do usług zdrowotnych - podstawowe świadczenia zdrowotne zapewniają lekarze ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnieni w NZOZ „MEDICUS” sc. w Łapach; NZOZ „TOP-MEDIC” Poradnia POZ Poświętne 11; Mieszkańcami ze schorzeniami psychicznymi zajmuje się lekarz psychiatra również zatrudniona w NZOZ „TOP-MEDIC” w Poświętnem Poradnia Zdrowia Psychicznego w Łapach. Wszyscy mieszkańcy zostali zgłoszeni do ubezpieczenia zdrowotnego (przez organy emerytalne - rentowe, ośrodki pomocy społecznej.). Mieszkańcy są dowożeni do przychodni samochodem Domu, lub zamawiane są wizyty domowe do pokoi mieszkańców w zależności od stanu zdrowia potrzebującego pomocy lekarskiej.
- Mieszkańcy mają kontakt z dyrektorem domu - codzienny i regularny a interesanci załatwiani są w każdy wtorek i czwartek od godz. 10.00 do godz. 12.00, o czym informacja wisi na tablicy ogłoszeń.
- Realizacja ww. usług odbywa się w oparciu o indywidualne plany wspierania mieszkańców. Opracowane są one przez zespoły opiekuńczo - terapeutyczne, w skład których wchodzi: pielęgniarka, opiekunka, pracownik socjalny, pracownik ko, rehabilitant. Indywidualne plany wspierania mieszkańców mają na celu rozpoznanie potrzeb mieszkańca oraz zaplanowanie działań dążących do zaspokojenia ich. Pracownicy pierwszego kontaktu wybierani są przez mieszkańców jeżeli jest to możliwe, ze względu na stan zdrowia. Rolę tę pełni pielęgniarki, opiekunki, pracownik ko, rehabilitant.
- Każdy pracownik pierwszego kontaktu zajmuje się 6 - 7 mieszkańcami, czuwa on nad prawidłową realizacją planu opieki, jest rzecznikiem interesów mieszkańca i indywidualnym opiekunem.
- Wymagany wskaźnik zatrudnienia w dziale terapeutyczno - opiekuńczym został osiągnięty i kształtują się następująco:
  - w oddziale dla osób przewlekle somatycznie chorych, wymagany wskaźnik zatrudnienia 0,6 – warunek spełniony
  - w oddziale dla osób w wieku podeszłym wymagany jest wskaźnik zatrudnienia 0,4 – warunek spełniony
- Pracownicy i dyrekcja widzą potrzebę szkoleń dla pracowników. Raz w miesiącu organizowane są szkolenia pracowników. Tematy szkoleń dotyczą wiedzy o mieszkańcach z zakresu medycyny, psychologii, geriatry oraz pracy nad samym sobą,

tworzeniu nowych wzorów pracy. Pracownicy biorą udział w szkoleniach organizowanych przez ROPS.

- W Domu działają 2 zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, których zadaniem jest w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja.
2. Samodzielna sekcja gospodarcza i obsługi, którą kieruje Pan Romuald Czech i do którego zadań w szczególności należy: zapewnienie pełnego zaopatrzenia dla prawidłowego funkcjonowania Domu, przygotowywanie posiłków, utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji Domu, prowadzenie remontów i napraw, dbanie o czystość i porządek w Domu oraz wokół niego,
  3. sekcja księgowości, którą kieruje Pani Anna Łapińska i do której zadań należy w szczególności całość problematyki związanej z finansowaniem Domu,
  4. samodzielne stanowisko pracy: ds. Organizacyjno-kadrowych.

W Domu Pomocy Społecznej w Uhowie można odbywać staże absolwenckie, praktyki śródroczne i dyplomowe, przygotowanie zawodowe jak również można wykonywać świadczenia wolontarystyczne.

## Metryka strony

Udostępniający: **Dom Pomocy Społecznej w Uhowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Marta Pasieka - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Uhowie

Data wytworzenia: **2016-10-12**

Wprowadzający: **Marta Pasieka**

Modyfikujący: **Marta Pasieka**

Data modyfikacji: **2016-10-12**

Opublikował: **Marta Pasieka**

Data publikacji: **2016-10-12**