

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W LISKOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Dom Pomocy Społecznej w Liskowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008r., Nr 115, poz. 728, z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 964).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, z 2001r.. poz. 1592).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 , poz. 885 z późn. zm.).
5. Uchwały Nr XXIV/166/2001 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 21 sierpnia 2001r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Liskowie.
6. Innych przepisów prawnych dot. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i jednostek budżetowych.
7. Niniejszego regulaminu.

§2

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Liskowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Nazwę i siedzibę Domu.
2. Typ Domu.
3. Zasady kierowania Domem.
4. Organizację Domu.
5. Szczegółowe zasady działania Domu.
6. Tryb załatwiania skarg i wniosków.
7. Kontrolę wewnętrzną.

§3

Ileć w Regulaminie mowa jest o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Liskowie,
ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Liskowie,
ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.

§4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Kaliskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Domu mieści się w Liskowie.
3. Dom jest jednostką pomocy społecznej stałego pobytu, przeznaczoną dla 40 osób w podeszłym wieku.
4. Majątek Domu jest mieniem Powiatu Kaliskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z jego działalnością.
5. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, wykwalifikowaną całodobową opiekę w ciągu całego roku.
6. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej dot. domów pomocy społecznej.

§5

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Karta Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu ustalona przez Dyrektora.

§6

Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Domem

§7

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Kaliskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
2. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora
 - b) Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
 - c) Głównego Księgowego.
4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem Domu,
 - b) realizowanie uprawnień wynikających ze zwierzchnictwa w stosunku do pracowników Domu,

- c) zapewnienie mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa oraz standardu usług,
 - d) nadzór nad realizacją budżetu,
 - e) prowadzenie polityki kadrowej domu,
 - f) wydawanie zarządzeń i regulaminów usprawniających funkcjonowanie jednostki.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
- a). zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
 - b). zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - c). inicjowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Domu, w tym usprawnienie obsługi administracyjnej,
 - d). planowanie i organizowanie pracy podległych działów, a także nadzór nad realizacją wykonywanych zadań,
 - e). udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
 - f). zgłaszanie Dyktorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Domu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Domu

§8

1. Struktura organizacyjna Domu jest bezwydziałowa.
2. W skład Domu wchodzi:
 - a) Dyrektor
 - b) Z-ca Dyrektora
 - c) Administracja:
 - Główny księgowy
 - Referenci
 - Informatyk
 - d) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy:
 - Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego
 - Pielęgniarki
 - Opiekunowie
 - Pokojowe
 - Fizjoterapeuci
 - Technicy fizjoterapii
 - Psycholog
 - Pracownik socjalny

- Instruktor Terapii Zajęciowej
- Instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- Dietetyk

d) Stanowiska pomocnicze i obsługa:

- Pomoc kuchenna
- Konserwator
- Kierowca
- Sprzątaczką

Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym kieruje Kierownik Zespołu podporządkowany Dyrektorowi Domu.
4. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go inny wyznaczony pracownik.
5. Zaszeregowanie pracowników, zasady wynagradzania za pracę reguluje Regulamin Wynagradzania Domu Pomocy Społecznej w Liskowie.
6. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników ustala Dyrektor Domu.
7. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i zakres ten włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zasady działania Domu

§9

1. Do Domu kierowane są osoby wymagające całodobowej opieki, którym nie ma możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę.
2. Podstawą przyjęcia jest decyzja administracyjna właściwego dla mieszkańca ośrodka pomocy społecznej.
3. Tryb kierowania i przyjmowania osób ubiegających się o przyjęcie do Domu określa ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – (Dz. U. z 2008r., Nr 115, poz. 728, z późn. zm.).

§10

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne.
2. W zakresie usług bytowych do zadań Domu należy zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) żywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.
3. Godziny wydawania posiłków:
 - Śniadanie 7.30 – 9.30
 - Obiad 13.00 – 15.00

Podwieczorek 16.00 – 16.30

Kolacja 18.00 – 20.00

Wszystkie posiłki przygotowywane i wydawane są mieszkańcom w oparciu o zalecenia dietetyka.

4. W zakresie usług opiekuńczych do zadań Domu w szczególności należy:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) udzielanie pomocy w pielęgnacji,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
5. W zakresie usług wspomagających do zadań Domu w szczególności należy:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e) wspieranie działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - f) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca.
6. Zakres wyżej wymienionych usług uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
7. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
 - a) korzystanie przez mieszkańców z biblioteki i prasy,
 - b) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych, sportowych.
8. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy, do którego zadań należy opracowywanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja.
9. Indywidualne plany opieki uzgadniane są w miarę możliwości z poszczególnymi mieszkańcami.

§11

1. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych poprzez:
 - a) depozyt pieniężny,
 - b) depozyt wartościowy,
 - c) zakładanie rachunków bankowych.
2. Czynności wyżej wymienione realizuje odpowiedni bank.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

§12

1. Na podstawie zarządzenia Dyrektora Domu ustala się procedury:
 - a) dot. przyjęcia mieszkańca,
 - b) dot. rozwiązywania konfliktów,
 - c) dot. sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentów, w tym akt osobowych mieszkańca,

- d) dot. zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańców,
- e) dot. postępowania w przypadku zgonu mieszkańca,
- f) dot. organizacji żywienia mieszkańców,
- g) dot. wystąpienia nieszczęśliwego zdarzenia,
- h) dot. stwierdzenia choroby zakaźnej,
- i) dot. współpracy z PCPR,
- j) dot. nieobecności mieszkańca,
- k) dot. wypisu mieszkańca,
- l) dot. ciągłości kierownictwa w Domu Pomocy Społecznej w Liskowie,
- m) dot. postępowania w celu zabezpieczenia higieny osobistej mieszkańca,
- n) dot. utrzymania czystości pomieszczeń użytkowych przez mieszkańców,
- o) dot. zabezpieczenia spraw finansowych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- p) dot. samorządu mieszkańców,
- q) dot. spożywania alkoholu i palenia tytoniu w Domu Pomocy Społecznej,
- r) dot. postępowania pracownika pierwszego kontaktu,
- s) dot. adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- t) dot. pomocy mieszkańcom w kontaktach z rodziną i osobami bliskimi.

ROZDZIAŁ V

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§13

1. Kierowane do Domu skargi można przekazywać pisemnie za pomocą faksu oraz ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w siedzibie Domu.
3. Pracownik Domu, na wniosek składającego jest zobowiązany potwierdzić wniesienie skargi lub wniosku.
4. Skarga, wniosek powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę organizacji lub instytucji) oraz adres wnoszącego.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń.
6. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola wewnętrzna

§14

1. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§15

1. Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie jego ustanowienia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia regulaminu przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.

