Elektronicznie podpisany przez:
Jerzy Kolarz
dnia 2 września 2015 r.

UCHWAŁA NR 168/2015
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 2 września 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zborowie Regulamin Organizacyjny Domu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 250/2005 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 28 października 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu, Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 168/2015

Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju

z dnia 2 września 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zborowie, zwany dalej „regulaminem" określa zasady organizacji pracy, strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w regulaminie użyty jest wyraz lub skrót wyrazów:

1. Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Buskiego.

2. Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju.

3. Rada - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku – Zdroju.

4. Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju.

5. Dom - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zborowie.

6. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

7. Regulamin - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej w Zborowie funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163)

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. poz. 964).

3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz.885 z późn. zm.)

4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm).

5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z póź.zm.)

6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

7. Statutu Domu.

8. Innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4. 1. Dom Pomocy Społecznej w Zborowie jest jednostką organizacyjną powiatu buskiego na prawach jednostki budżetowej, prowadzoną zgodnie z przepisami prawa w oparciu o obowiązujące standardy usług z zakresu pomocy społecznej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Centrum.

3. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. 1. Siedziba Domu znajduje się w miejscowości Zborów nr 112, gm. Solec – Zdrój.

2. Dom przeznaczony jest dla 55 osób, dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz 10 osób, dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

3. Dom prowadzi lokale aktywizujące, przeznaczone dla 22 osób.

4. Zasady naboru i organizacji korzystania z lokali aktywizujących określa regulamin lokali aktywizujących, który jest załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca ustala się na każdy rok kalendarzowy. Średniomiesięczny koszt utrzymania podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej, dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

3. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta za pośrednictwem Centrum.

4. Osoby przyjęte do Domu przed 1 stycznia 2004r, ponoszą odpłatność na zasadach określonych w art. 155 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

5. Pobyt w Lokalu aktywizującym jest odpłatny.

Rozdział 2.
Zadania Domu.

§ 7. 1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, wolności oraz umożliwienie rozwoju osobowości przez świadczenie usług zgodnie z obowiązującym standardem a w szczególności zapewnienie w zakresie:

1) potrzeb bytowych:

a) miejsca zamieszkania,

b) wyżywienia,

c) odzieży i obuwia,

d) utrzymania czystości,

2) potrzeb opiekuńczych:

a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) działań wspomagających, polegających na:

a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

f) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,

g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,

h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,

k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

4) potrzeb edukacyjnych dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej:

a) pobieranie nauki,

b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych,

c) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

3. W Domu powołany jest zespół opiekuńczo – terapeutyczny, w skład którego wchodzą pielęgniarki, opiekunki, pokojowe, pracownicy pierwszego kontaktu, instruktor terapii zajęciowej, rehabilitant, pracownik socjalny, psycholog.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dom pokrywa opłaty za leki ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

6. Dom, może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 8. Pracę opiekuńczo – terapeutyczną opiera się na indywidualnym programie zwanym planem opieki, opracowanym dla potrzeb konkretnej osoby przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny przy udziale mieszkańca o ile ten udział jest możliwy. Plan opieki i pielęgnacji jest dokumentowany.

§ 9. 1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się następujące potrzeby:

1) Podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu.

2) Posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie.

3) Korzystania z własnego ubrania.

4) Własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania.

5) Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.

6) Udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem.

7) Aktywnego trybu życia.

8) Zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności.

9) Przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 10. 1. Dom może również świadczyć usługi specjalistyczne i usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkałych.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala odpłatność za świadczone usługi wymienione w ust. 1.

Rozdział 3.
Prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 11. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

1) Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji.

2) Bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.

3) Zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego.

4) Wolności myśli i wyznania.

5) Posiadania i korzystania z rzeczy osobistych (ubrań, bielizny osobistej, sprzętów i przedmiotów osobistych).

6) Wskazania, wyboru pracownika pierwszego kontaktu (o ile jest to możliwe).

7) Zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe nie zdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością

administracji i personelu Domu).

8) Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem.

9) Regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określone dni i godziny w tygodniu, podane do ogólnej wiadomości.

10) Przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu pielęgniarki dyżurnej, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora.

11) Nieobecności w Domu przez okres do 60 dni w roku kalendarzowym i nie ponoszenia opłat za pobyt w Domu za 21 dni nieobecności w roku kalendarzowym.

12) Uczestniczenia w działalności Samorządu Mieszkańców.

13) Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców.

14) Uzyskania pomocy w zaspokajaniu jego potrzeb.

15) Utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem.

16) Uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom.

17) Opieki duszpasterskiej duchownego, zgodnie z wyznawaną przez mieszkańca religią.
18) Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu cen, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

19) Swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej.

20) Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów.

§ 12. 1. Mieszkaniec ma obowiązek:

1) Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności przestrzegania Regulaminu Domu.

2) Zachowania trzeźwości i bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu na terenie Domu.

3) Przestrzegania zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych, korytarzach, łazienkach i innych pomieszczeniach domu, palenie dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych.

4) Dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokoju i innych pomieszczeniach ogólnego użytku, w miarę swoich możliwości.

5) Ponoszenia opłat za pobyt w Domu i terminowe ich wnoszenie.

6) Współdziałania z personelem w zaspakajaniu swoich potrzeb.

7) Współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy z uwagi na stan zdrowia mieszkańca.

8) Przestrzegania praw innych mieszkańców.

9) Uzyskania zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju.

10) Dbałości o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca oraz powiadamiania personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia.

11) Zgłaszanie wyjazdów i wyjść wraz z określeniem czasu i adresu pobytu dyrektorowi, pracownikowi socjalnemu bądź pielęgniarce dyżurnej.

12) Niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu.

13) Zgłaszania dyrektorowi, pracownikowi socjalnemu lub pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.

14) Przestrzegania zasady wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku, zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców.

15) Dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowe jego funkcjonowanie poprzez przestrzeganie obowiązków i nie łamanie zakazów.

16) Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00.

Rozdział 4.
Struktura organizacyjna Domu.

§ 13. 1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:

1) Zastępcy dyrektora d/s administracyjno – gospodarczych.

2) Głównego księgowego.

3) Kierownika działu opiekuńczo- terapeutycznego - koordynatora lokali aktywizujących.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd na podstawie umowy o pracę.

3. Pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor Domu.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, zawiera i rozwiązuje z pracownikami umowy o pracę, zaszeregowuje, awansuje i ustala wynagrodzenia pracowników Domu.

5. W celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy Domu, Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

§ 14. 1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za jego sprawne i efektywne funkcjonowanie oraz zobowiązany jest w szczególności do:

1) tworzenia warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,

2) kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców,

3) zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,

4) otoczenia mieszkańców szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,

5) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,

6) informowania mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,

7) dopilnowania, aby wszyscy mieszkańcy posiadali ustalone grupy inwalidzkie i po osiągnięciu 18-tu lat dowody osobiste,

8) utrzymywania kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,

9) dbania o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,

10) utrzymywania kontaktu z sądem rodzinnym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców ubezwłasnowolnionych,

11) zapewnienia warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

§ 15. 1. Zastępcę dyrektora d/s administracyjno – gospodarczych zatrudnia Dyrektor Domu.

2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu, kieruje pracą działu administracyjno - gospodarczego oraz zastępuje Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności.

3. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
1) Nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Domu oraz jego utrzymaniem na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym zgodnie z procedurami HACCP i zaleceniami służb sanitarnych, PIP, PSP, Nadzoru Budowlanego, Ochrony Środowiska i PSOZ,
2) Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych,
3) Opracowywanie planów remontowo – inwestycyjnych Domu,
4) Analiza zużycia środków, planowanie zakupów i ich realizacja,
5) Zabezpieczenie ciągłości usług na rzecz mieszkańców i pracowników Domu poprzez właściwą organizację pracy na stanowiskach związanych z żywieniem, pralnią, warsztatem, transportem oraz utrzymaniem terenów zielonych.
6) Nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji, kontrole bieżące i okresowe,
7) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy wszystkich pracowników,
8) Szczegółowo pracę na tym stanowisku określa Karta zadań i odpowiedzialności.

4. Zastępca Dyrektora kieruje pracą działu administracyjno - gospodarczego.

W dziale tym tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Kuchni,

2) Kucharz,

3) Pomoc kuchenna,

4) Praczka,

5) Prasowaczka,

6) Pracownik pralni,

7) Kierowca,

8) Konserwator,

5. Zadaniem pracowników tego działu jest: obsługa urządzeń, dbanie o bezawaryjne ich funkcjonowanie, świadczenie usług gastronomicznych, pralniczych, transportowych, prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Domu.

§ 16. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do zakresu jego działania należy w szczególności:
1) Prowadzenie rachunkowości Domu.
2) Prawidłowe i terminowe dokumentowanie rozliczeń finansowych.
3) Kierowanie, koordynacja i kształtowanie pracy działu finansowo księgowego.
4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6) Opracowanie planu finansowego Domu.
7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8) Nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń środków trwałych.

3. Szczegółowo pracę na tym stanowisku określa Karta zadań i odpowiedzialności.

4. Główny Księgowy kieruje pracą działu finansowo – księgowego.

5. W dziale finansowo – księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Księgowa,

2) Magazynier.

6. Do zadań działu należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Domu,

2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

3) opracowanie projektu budżetu Domu i planów finansowych,

4) zapewnienie bilansowania potrzeb Domu z planem wydatków,

5) analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie w sprawie zmian,

6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

7) kontrola gospodarki magazynowej, wyposażenia i majątku Domu,

8) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,

9) współpraca z Bankami , Urzędami Skarbowymi, ZUS, Skarbnikiem Powiatu.

§ 17. 1. Kierownik Działu opiekuńczo - terapeutycznego, koordynator lokali aktywizujących.

podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu, kieruje pracą zespołu opiekuńczo – medycznego i zespołu terapeutyczno- rehabilitacyjnego. Sprawuje nadzór nad lokalami aktywizującymi.

2. Do zadań Kierownika Działu należy:
1) Kierowanie zespołem pracowników w zakresie realizacji opieki pielęgniarskiej, opiekuńczej i wspomagającej;
2) Diagnozowanie potrzeb w zakresie opieki i pielęgnacji mieszkanek,
3) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem usług związanych z opieką nad mieszkańcem w oparciu o przyjęte standardy i procedury.

4) Nadzór nad funkcjonowaniem lokali aktywizujących.
5) Szczegółowo pracę na tym stanowisku określa Karta zadań i odpowiedzialności.
3. W dziale opiekuńczo terapeutycznym tworzy się Zespół opiekuńczo – medyczny i Zespół terapeutyczno – rehabilitacyjny oraz samodzielne stanowisko pracy lekarza.

4. W zespole opiekuńczo - medycznym tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Zastępca kierownika działu opiekuńczo- terapeutycznego,

2) Pielęgniarka,

3) Opiekunka,

4) Pokojowa.

5. Zadaniem zespołu opiekuńczo - medycznego jest prawidłowe diagnozowanie i leczenie mieszkańców, świadczenie usług opiekuńczo – medycznych i pielęgnacyjnych, prowadzenie ogółu spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych, bytowych i społecznych mieszkańców Domu i lokatorów w lokalach aktywizujących. Dbałość o utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu.

6. Pracą zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego kieruje Kierownik Działu opiekuńczo – terapeutycznego.

7. W zespole terapeutyczno – rehabilitacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Pracownik socjalny,

2) Technik fizjoterapii, rehabilitant,

3) Instruktor terapii zajęciowej,

4) Psycholog,

5) Kapelan.

8. Zadaniem zespołu jest zapewnienie mieszkańcom opieki terapeutycznej, psychologicznej, zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, religijnych jak również zapewnienie koniecznych zabiegów rehabilitacyjnych indywidualnych i grupowych, wspomaganie mieszkańca w załatwianiu istotnych dla niego problemów i spraw, organizacja czasu wolnego, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, umożliwienie korzystania z biblioteki i prasy codziennej.

§ 18. Szczegółowo pracę na poszczególnych stanowiskach regulują Karty zadań i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych, przyjęte i podpisane przez pracownika.

§ 19. Zadaniem wspólnym dla wszystkich działów jest współpraca, która umożliwia sprawne funkcjonowanie Domu.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe.

§ 20. 1. Wszystkie sprawy dotyczące działalności Domu nie uregulowane w niniejszym Regulaminie są uregulowane w oddzielnych dokumentach w formie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, procedur postępowania.

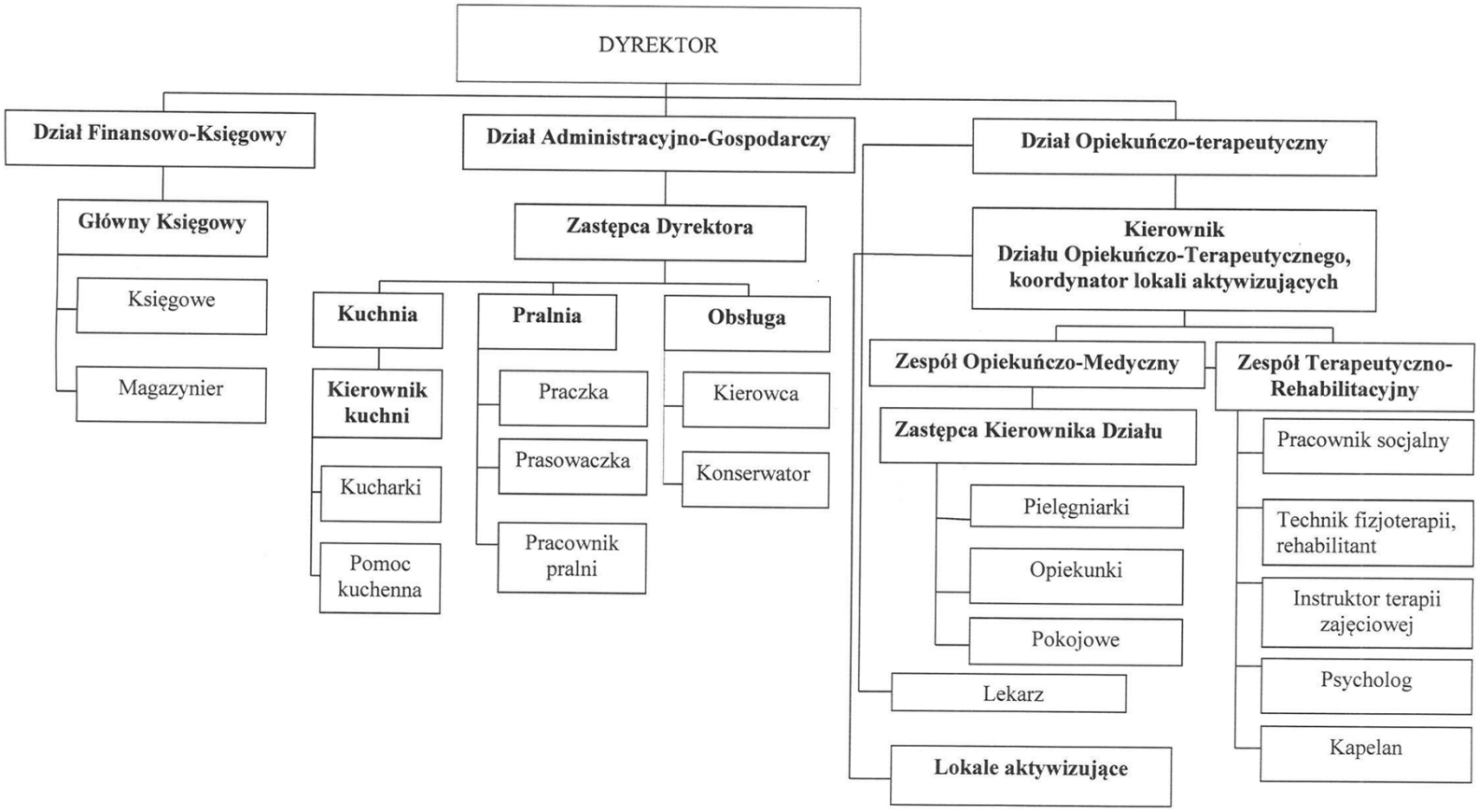
2. Regulamin oraz zmiany w regulaminie uchwala Zarząd Powiatu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

4. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników i mieszkańców w ciągu dwóch tygodni od daty uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Regulamin „Lokali Aktywizujących" prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej w Zborowie

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru i organizacji korzystania z lokali aktywizujących zwanych dalej „Lokalami".

2. Pobyt w lokalu aktywizującym może wynosić , w zależności od potrzeb od 6 do 24 miesięcy.

3. Lokale przeznaczone są dla osób , które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę, potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, lecz nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostki całodobowej opieki.

4. Do ubiegania się o przyznanie lokali aktywizujących uprawnione są osoby starsze lub

niepełnosprawne, które:

1) są mieszkańcami domu pomocy społecznej i uzyskały pozytywną opinię zespołu kwalifikującego,

2) mają złożony wniosek i oczekują na przyznanie miejsca w domu pomocy społecznej oraz uzyskały pozytywną rekomendację zespołu kwalifikującego,

3) mają złożony wniosek i oczekują na przydział mieszkania z zasobów gminy oraz uzyskały pozytywną rekomendację zespołu kwalifikującego,

4) z przyczyn losowych utraciły możliwość zamieszkania w dotychczasowym lokalu,

5) opuszczają rodzinę zastępczą, placówkę opiekuńczo – wychowawczą,

6) są bezdomne, posiadają ostatnie zameldowanie na terenie gminy z powiatu buskiego.

5. Lokale prowadzi i zarządza nimi Dom Pomocy Społecznej w Zborowie, zwany dalej DPS.

6. Lokale o łącznej pow. użytkowej 388,88 m² znajdują się na I piętrze budynku DPS.

7. Łączna liczba lokali wynosi 7 i obejmuje: 6 lokali trzyosobowych i 1 lokal czteroosobowy

8. Lokale są wykończone pod względem budowlanym, estetycznym i posiadają:

1) Umeblowany aneks kuchenny wyposażony w zlewozmywak, płytę indukcyjną, kuchenkę mikrofalową, okap, lodówkę,

2) Łazienkę wyposażoną w pralkosuszarkę automatyczną, ceramikę sanitarną doposażenie higieniczne, kabinę prysznicową, lustro, rozwiązania techniczne dla potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych,

3) Część mieszkalną: pokoje jedno i dwu osobowe z podłączeniami: elektrycznymi, internetowymi i antenowymi, system przyzywowy, gniazdo telefoniczne, system alarmu przeciwpożarowego, wyposażone kompletnie.

Rozdział 2.
Zasady przyjmowania i pobytu w Lokalu Aktywizującym

§ 2. 1. Lokale aktywizujące przeznaczone są dla osób, o których mowa w § 1 ust. 3 - 4.

2. Prawo zamieszkiwania w lokalu aktywizującym przysługuje wyłącznie osobom uprawnionym, zwanym dalej lokatorami.

3. Osobą uprawnioną do zamieszkania w lokalu jest osoba legitymująca się skierowaniem do lokalu wydanym w trybie decyzji administracyjnej przez dyrektora lub innego uprawnionego pracownika ośrodka pomocy społecznej działającego z upoważnienia Wójta, Burmistrza lub Prezydenta Miasta.

4. Okres pobytu w lokalu określony jest w decyzji ,o której mowa w ust. 3.

5. Osoba skierowana do zamieszkania w lokalu zawiera umowę – kontrakt trójstronny z Dyrektorem DPS w Zborowie oraz właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Pobyt w lokalu aktywizującym jest odpłatny, a wysokość opłaty ustalana jest zgodnie z cennikiem obowiązującym w danym roku kalendarzowym oraz ilością zamówionych usług.

7. Decyzja, o której mowa w ust. 3 stanowi podstawę do zameldowania w lokalu na czas w niej określony.

Rozdział 3.
Organizacja Lokali Aktywizujących

§ 3. 1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem lokali aktywizujących i realizacja zakresu pomocy związanej z zamieszkaniem w lokalach aktywizujących, sprawuje Dyrektor DPS w Zborowie.

2. Zakres wsparcia ze strony DPS obejmuje:

1) Nadzór nad organizacją pobytu mieszkańców w poszczególnych lokalach,

2) Współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu problemów.

3. Dyrektor DPS współpracuje z podmiotami rekomendującymi osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz niepełnosprawnymi intelektualnie lub fizycznie do zamieszkania w lokalach aktywizujących.

Rozdział 4.
Prawa i obowiązki lokatorów.

§ 4. Każdy mieszkaniec lokalu aktywzującego ma prawo do:

1. Korzystasnia z przydzielonego lokalu trzy lub czteroosobowym do czasu istnienia przesłanek wymienionych w § 1 ust. 4 lub wygaśnięcia decyzji.

2. Korzystania z wyżywienia, usług pralniczych, medycznych , opiekuńczych, rehabilitacyjnych, pomocniczych (sprzątanie) i pozostałych wymienionych w cenniku.

3. Korzystania w uzasadnionych sytuacjach z doraźnej pomocy pracownika Zespołu opiekuńczo - terepeutycznego DPS w Zborowie.

4. Korzystania z terapii zajęciowej bezpłatnie.

§ 5. Obowiązkiem każdego mieszkańca lokalu aktywizującego jest:

1. Właściwe korzystanie ze sprzętów i wyposażenia znajdującego się w lokalu i częściach wspólnego użytkowania.

2. Zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania lokalu oraz innych pomieszczeń, wyposażenia i urządzeń.

3. Poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca.

4. Przestrzeganie ciszy nocnej obowiązującej w godzinach od 22.00 do 6.00.

5. Przestrzeganie higieny osobistej.

6. Przestrzeganie zasad bhp i p. poż.

7. Zachowania trzeźwości.

8. Terminowe wnoszenie opłat z tytułu pobytu w lokalu aktywizującym.

9. Przestrzeganie obowiązku szanowania i dbania o mienie, a także dbania o porządek i czystość w lokalu oraz w przylegających do niego korytarzu i klatce schodowej, jak również w pomieszczeniach wspólnego użytkowania.

10. Ponoszenie kosztów napraw zawinionych przez siebie uszkodzeń.

11. Pokrywanie kosztów bieżących remontów lokalu.

12. Respektowanie zaleceń Dyrektora DPS w Zborowie i osób upoważnionych.

13. Informowanie Dyrektora DPS lub osoby przez niego upoważnionej o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach powstających w trakcie zamieszkiwania w lokalu.

14. Umożliwienie wizytowania lokalu osobom upoważnionym.

15. Przestrzeganie zakazu udostępniania lokalu osobom nieuprawnionym.

16. Ze względów bezpieczeństwa zgłoszenie swojej nieobecności w lokalu przekraczającej 24 godziny u pielęgniarki dyżurnej Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

§ 6. W lokalu aktywizującym oraz w jego obrębie zabrania się:

1. Przyjmowania gości w godzinach od 22.00 do 8.00 z wyłączeniem sytuacji uzasadnionych i uzgodnionych z Dyrektorem DPS w Zborowie.

2. Stosowania przemocy fizycznej i psychicznej.

3. Zakłócania spokoju domowego.

4. Spożywania napojów alkoholowych.

5. Posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających.

6. Palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych w miejscach niedozwolonych.

7. Wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie lokalu i części wspólnego użytkowania.

8. Posiadania zwierząt domowych bez zgody Dyrektora DPS.

§ 7. 1. Za naprawę zniszczonego lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia danego lokalu odpowiada osoba lub solidarnie osoby, które go zamieszkują.

2. DPS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne lokatorów jak również rzeczy pozostawione przez osobę opuszczającą lokal.

3. Za wyposażenie w części wspólnej odpowiadają wszyscy lokatorzy solidarnie.

§ 8. 1. Lokator może być pozbawiony prawa do zamieszkiwania w lokalu aktywizującym w trybie:

1) natychmiastowym - za nieprzestrzeganie zasad określonych w Umowie - Kontrakcie i Regulaminie, w szczególności w przypadku wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających, drastycznego zakłócania spokoju, dewastacji lokalu, pomieszczeń wspólnego użytkowania, korytarzy, klatek schodowych, udostępniania lokalu osobom nieupoważnionym,

2) za uprzednim 30 dniowym wypowiedzeniem umowy w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, uniemożliwiającego samodzielne funkcjonowanie i zamieszkanie lub innych istotnych naruszeń prawa.

§ 9. 1. W przypadku utraty prawa do zamieszkiwania w lokalu aktywizującym lokator zobowiązany jest do:

1) Rozliczenia się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie lokalu aktywizującego,

2) Uregulowania należnych opłat z tytułu użytkowania lokalu,

3) Zdania kompletu kluczy dyrektorowi DPS w Zborowie lub osobie przez niego upoważnionej,

4) Pozostawienia lokalu w odpowiednim stanie technicznym uwzględniającym stopień normalnego zużycia.

2. W przypadku, gdy lokator dobrowolnie nie opuści lokalu w terminie określonym w decyzji administracyjnej dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie zabezpieczy jego rzeczy osobiste i nie ma obowiązku udzielenia zastępczego pomieszczenia mieszkalnego.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy.

2. Każdy z lokatorów zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia, zapoznania się z obowiązującym regulaminem.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu lokali aktywizujących

UMOWA – KONTRAKT dotyczący pobytu w lokalu aktywizującym.

Zawarta/ty w dniu …….. , pomiędzy:

Domem Pomocy Społecznej w Zborowie, prowadzącym lokale aktywizujące, reprezentowanym przez Dyrektora – ……..

zwanym dalej „Prowadzącym"

a, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ....., zwanym dalej OPS, reprezentowanym przez .....,

i Panią/Panem PESEL:

zwanym dalej „Lokatorem", o następującej treści:

§ 1. 1. W wyniku realizacji decyzji administracyjnej nr. .. z dnia … wydanej przez /Wójta, Burmistrza, Prezydenta/, z upoważnienia którego działa Ośrodek Pomocy Społecznej w ……. , przyznającej pomoc społeczną w formie pobytu w lokalu aktywizującym, Prowadzący jako jednostka wykonująca decyzję wskazuje do zamieszkania lokal aktywizujący/ miejsce w lokalu/ oznaczony nr ... w pokoju nr. … zlokalizowany w budynku Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

2. Strony umowy oświadczają, że lokal aktywizujący posiada wyposażenie zgodne ze spisem stanu faktycznego ujawnionym w protokole przekazania - przyjęcia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, potwierdzonym podpisem przez lokatora w dniu udostępnienia.

3. Lokator ma prawo do korzystania z wyposażenia przydzielonego lokalu/ miejsca w pokoju nr. .. / oraz innych pomieszczeń i ich wyposażenia przeznaczonych do tzw. wspólnego pobytu i użytkowania, za co także z innymi lokatorami tego lokalu aktywizującego ponosi odpowiedzialność.

§ 2. 1. Z tytułu zamieszkania w lokalu aktywizującym lokator zobowiązuje się uiszczać opłatę, której wysokość i składniki oraz sposób wyliczenia określa decyzja /Wójta, Burmistrza, Prezydenta/ Nr … z dnia ……

2. Najemca zobowiązany jest również uiszczać opłaty eksploatacyjne związane z utrzymaniem mieszkania (opłaty za centralne ogrzewanie, pobór zimnej wody, podgrzanie wody, wywóz śmieci, odprowadzenie ścieków, konserwację windy, energię elektryczną, podatek od nieruchomości).

3. Opłaty o których mowa w ust. 1 i 2 lokator zobowiązany jest uiszczać na rzecz Prowadzącego miesięcznie z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca na konto wskazane na rachunku lub w kasie DPS.

§ 3. 1. Lokator zobowiązuje się korzystać z pomieszczeń i wyposażenia, o którym mowa w § 1 zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Wszelkie ulepszenia i zmiany w lokalu aktywizującym i jego wyposażeniu, wymagają zgody Prowadzącego i w każdym przypadku podlegają zgłoszeniu.

3. Lokal, miejsce w pokoju, oraz pomieszczenia przynależne wskazane do zamieszkania zostaną przekazane do użytkowania protokołem, który zawiera dokładne określenie wyposażenia i poszczególnych powierzchni, o których mowa powyżej./Wzór protokołu zał. Nr 1/ do umowy

§ 4. Lokator zobowiązuje się do przestrzegania „Regulaminu Lokali Aktywizujących", który określa szczegółowo prawa i obowiązki Lokatora i którego egzemplarz otrzymuje wraz z umową.

§ 5. 1. Umowa została zawarta na okres wskazany w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 1 ust 1 tj. do czasu istnienia przesłanek, rozumianych jako znaczące utrudnienie samodzielnego funkcjonowania i psychofizycznego uczestnictwa w życiu osobistym i społecznym.

2. Po zakończeniu trwania umowy lokator jest zobowiązany:

1) do oddania zajmowanego lokalu aktywizującego w takim stanie, w jakim przyjął go w dacie zamieszkania, z uwzględnieniem normalnego zużycia,

2) naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych w zajmowanym lokalu aktywizującym oraz innych szkód, jeśli zaistniały,

3) uregulowania wszelkich należności pieniężnych związanych z eksploatacją lokalu.

4) 4. Podpisania protokołu przekazania – odbioru lokalu, którego wzór określa załącznik nr 2 do umowy.

§ 6. 1. Każda ze stron ma prawo rozwiązania niniejszej umowy za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w sytuacjach określonych w § 8 „Regulaminu Lokali Aktywizujących"

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz sprawach spornych mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 8. Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Umowę wraz z załącznikiem nr 1 sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazano po jednym egzemplarzu dla:

1) Lokatora,

2) Prowadzącego,

3) Ośrodka Pomocy Społecznej w …….....

LOKATOR :

PROWADZĄCY :

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W .....

Załącznik Nr 1 do umowy

tytuł

Protokół przekazania - przyjęcia lokalu aktywizującego stanowiącego własność Domu Pomocy Społecznej w Zborowie

sporządzony w dniu: ……. r.

Przekazujący: Dom Pomocy Społecznej w Zborowie, w imieniu którego lokal przekazuje Dyrektor …….

Przyjmujący: …… PESEL: ……

Przyjmuje miejsce w lokalu aktywizującym nr ……/ pokój nr … wraz z pomieszczeniami przynależnymi, zlokalizowany w Domu Pomocy Społecznej w Zborowie zgodnie z decyzją administracyjną (Wójta , Burmistrza, Prezydenta), z upoważnienia którego działa OPS w …….. - Lokal przekazywany jest z wyposażeniem wyszczególnionym w załączniku Nr…: / należy wymienić wszystkie elementy wyposażenia/.

Lokal przyjęto bez uwag i zastrzeżeń w bardzo dobrym stanie użytkowym.

Zwrot przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym nastąpi najpóźniej w dniu rozwiązania umowy kontraktu, po dokonaniu między stronami ewentualnych rozliczeń finansowych z tytułu umowy.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący Przyjmujący

Załącznik Nr 2 do umowy

Protokół przekazania - odbioru lokalu aktywizującego

stanowiącego własność powiatu buskiego w trwałym zarządzie Domu Pomocy Społecznej w Zborowie

sporządzony w dniu: …….

Zdający: PESEL:

a

Odbierający: Dom Pomocy Społecznej w Zborowie, który reprezentuje Dyrektor …..na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Buskiego

Dom Pomocy Społecznej odbiera lokal aktywizujący nr ….. zlokalizowany w Zborowie nr 112 zgodnie z decyzją administracyjną (Wójta, Burmistrza, Prezydenta , z upoważnienia którego działa OPS w ……...

Oceny stanu technicznego i użytkowego zdawanych urządzeń oraz stanu lokalu dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Nr … z dnia … r.

Lokal zdawany jest z wyposażeniem stanowiącym załącznik Nr..: / należy wymienić wszystkie elementy wyposażenia np. w pomieszczeniach : łazienki, kuchni, pokoi a także ocenić stan . gniazd instalacyjnych, oświetlenia, drzwi, elementów systemów bezpieczeństwa, stan licznika energii elektrycznej

Zdano następujące klucze:

- do drzwi lokalu zamek - szt. 1
- do drzwi pokoju w mieszkaniu – szt. 1

Stan techniczny lokalu - uwagi do przejmowanego lokalu i wyposażenia:

.....

Podpisy Komisji:

…….

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zborów, dnia: …….

Zdający Odbierający