ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR 251/2005
Z DNIA 28 października 2005r.
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W GNOJNIE

GNOJNO 2005r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie zwany dalej „regulaminem" określa zadania Domu, prawa i obowiązki mieszkańców oraz strukturę organizacyjną.

§ 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. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.
5. Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.
6. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Dom - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / Dz.U. Nr 64, poz.593 z póź. zmianami/ .
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 maja 1997 r. w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej /Dz.U. Nr 61, poz. 390 z późniejszymi zmianami/.
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami/.
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz.U. Nr 82, poz. 929/.
5. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dnia 27 sierpnia 1997r. /Dz.U.Nr 123, poz.776 z póź. zm./
6. Statutu Powiatu Buskiego
7. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie jest jednostką organizacyjną powiatu na prawach jednostki budżetowej prowadzoną zgodnie z przepisami prawa w oparciu o obowią-zujące standardy usług w zakresie pomocy społecznej.
2. Starosta przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością Domu.
3. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Gnojno 118, gmina Gnojno 28 -114.
2. Dom przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom przeznaczony jest dla 102 mieszkańców.

§ 6

1. Skierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w Domu należy do organu gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta za pośrednictwem Centrum.

§ 7

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca ogłoszonego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Wysokość opłaty za pobyt w domu określa decyzja organu kierującego do Domu.
3. Osoby przyjęte do Domu przed 1 stycznia 2004r. oraz osoby posiadające skierowanie do Domu wydane przed 1 stycznia 2004r. ponoszą opłatę na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA DOMU

§ 8

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

1) w zakresie potrzeb bytowych:
   a/ miejsca zamieszkania,
   b/ wyżywienia,
   c/ odzieży i obuwia,
   d/ utrzymania czystości.
2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
   a/ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b/ podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
   c/ udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3) w zakresie wspomagania rozwoju:
   a/ umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
   b/ umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturowych,
   c/ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
   d/ stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną oraz środowiskiem,
   e/ pomoc i umożliwianie podjęcia pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
   f/ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca dostosowane do jego możliwości.

2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psycho-fizyczne mieszkańca.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 9

Pracę rehabilitacyjno-opiekuńczą opiera się na indywidualnym programie zwanym planem opieki, opracowanym dla potrzeb konkretnej osoby przez działający w Domu zespół opiekuńczo-terapeutyczny. Praca opiekuńczo-terapeutyczna powinna być udokumentowana.

§ 10

Dom zapewnia swoim mieszkańcom przechowywanie środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych.

§ 11

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:

1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca ich przechowywania,
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) przełamywanie izolacji i monotoni życia w Domu, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 12

1. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkałych.
2. Dyrektor Domu określi w drodze zarządzenia odpłatność za świadczone usługi wymienione w pkt 1 § 12.

ROZDZIAŁ III
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 13

Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności 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 zaspakajaniu swoich potrzeb i w zapewnianiu sobie ochrony prawnej,
5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,

6) zgłaszania skarg i wniosków,
7) uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do organów samorządu,
8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§ 14

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
3) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
4) dbałość o mienie Domu.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 15

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:
   1/ Głównego księgowego
   2/ Kierowników działów
   3/ Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd na podstawie umowy o pracę, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Centrum.

§ 16

1. Pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor Domu .
2. 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.

§ 17

1. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor Domu .
2. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kieruje pracą i nadzoruje pracę pracowników księgowości zatrudnionych w dziale administracyjno - księgowym.
3. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności

§ 18

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.

§ 19

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Dział księgowości i administracji.

Dział księgowości i administracji - zadaniem, którego jest prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych i zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w oparciu o instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz przestrzeganie aktualnych przepisów.

W dziale tym tworzy się następujące stanowiska pracy, do obowiązków których należy:

a/ głównego księgowego Domu - pełni nadzór i sprawuje funkcję kontrolną nad działem oraz zastępuje Dyrektora Domu pod jego nieobecność /pełni obnowiązki dyrektora/,

b) księgowego - prowadzi analitykę kont rozrachunkowych, kosztów i dochodów, prowadzenie gospodarki materiałowej,

c) kasjera - prowadzenie gospodarki pieniężnej i kasy, prowadzenie ewidencji majątku Domu,

e) magazyniera - prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz przyjmowanie i wydawanie artykułów z magazynu.

2) Dział podstawowych świadczeń opiekuńczo-medycznych

Dział podstawowych świadczeń opiekuńczo-medycznych - zadaniem, którego jest zapewnienie sprawowania właściwej opieki pielęgnacyjnej, prowadzenie ogółu spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców Domu. W dziale tym tworzy się następujące stanowiska pracy, do obowiązków, których należy:

a) kierownika zespołu pielęgniarek - kierowanie, nadzorowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy działu opiekuńczo-medycznego,

b) pielęgniarki - opieka pielęgnacyjna mieszkańców, oraz na II i III zmianie jak również w niedzielę i święta prowadzą nadzór nad pozostałymi pracownikami,

c/ opiekunki - zapewnienie podstawowej opieki nad mieszkańcami, pomoc przy wykonywaniu podstawowych czynności życiowych,dbanie o higienę mieszkańców,

d/ pokojowe - zaspokojenie potrzeb bytowych mieszkańców, dbałość o higienę osobistą i właściwy stan higieniczny pomieszczeń,

oraz samodzielne stanowiska :

---

a/ lekarza psychiatry – prowadzenie opieki medycznej w zakresie psychiatrycznym,

b/lekarza ogólnego – prowadzenie opieki medycznej w zakresie internistycznym.

3) Dział gospodarczy i obsługi technicznej

Dział gospodarczy i obsługi technicznej - zapewnia sprawne funkcjonowanie Domu, zaopatruje Dom w niezbędne artykuły oraz zapewnia usługi konieczne dla prawidłowego i odpowiedniego poziomu życia jego mieszkańców.

W dziale tym tworzy się następujące stanowiska, do obowiązków których należy:

a) kierownika działu gospodarczego- nadzór i koordynacja pracy pracowników działu oraz ich kontrola wewnętrzna, prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż.,

b) kierowcy - racjonalna eksploatacja samochodu, dbałość o jego stan techniczny, jak również zaopatrywanie Domu w niezbędne artykuły,

c/ praczki - pranie i prasowanie odzieży i bielizny pościelowej mieszkańców,

d/ szwaczki - szycie oraz naprawa odzieży i bielizny,

e/ rzemieślnicy (elektromonter, ślusarz) - konserwacja urządzeń oraz prowadzenie drobnych remontów budynków i instalacji.

W dziale tym tworzy się sekcję żywienia z następującymi stanowiskami :

a/ kierownik sekcji żywienia - nadzoruje i koordynuje pracę kuchni właściwej i kuchenek pododdziałowych.Opracowuje jadłospisy i sporządz zapotrzeboiwanie dzienne na produkty do produkcji.

b/ kierownik kuchni - organizowanie pracy podwładnego personelu, ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i utrzymanie stanu sanitarnego pomieszczeń kuchennych,

c/ kucharki - przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i sztuką kucharską,

e/ pomoc kuchenna - pomoc przy przygotowaniu i obróbce artykułów żywnościowych.

4) Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny

Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny - zadaniem tego działu jest zapewnienie opieki psychologicznej, terapeutycznej oraz zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, religijnych jak również zapewnienie koniecznych zabiegów rehabilitacyjnych indywidualnych i grupowych.
W ramach niniejszego działu tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, których pracę koordynuje pracownik socjalny, do obowiązków, których należy:

a) pracownika socjalnego – koordynacja pracy działu, prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz pracy socjalnej z mieszkańcami, udział w pracach zespołu terapeutycznego,

b) specjalisty psychologa - sprawowanie opieki psychologicznej i prowadzenie psychoterapii indywidualnej oraz grupowej, udział w pracy zespołu terapeutycznego,

c) fizjoterapeuty - wykonywanie zabiegów indywidualnych i grupowych z zakresu rehabilitacji wg wskazań lekarza, udział w pracach zespołu terapeutycznego,

d) instruktora d/s kulturalno-oświatowych - prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, udział w pracach zespołu tera-peutycznego,organizowanie imprez okolicznościowych,

e) kapelana - wykonywanie posług religijnych.

5) Samodzielne stanowisko pracy- inspektor ds. osobowych

Samodzielne stanowisko pracy inspektora d/s osobowych – do obowiązków, którego należy prowadzenie spraw pracowniczych.

§ 20

1. Dom jest "Jednostką Prowadzącą " w sprawie prowadzenia i finansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON, stosownie do Umowy nr 2/2004r z dnia 29 września 2004r pomiędzy Zarządem Powiatu a Dyrektorem Domu.

2. Warsztaty Terapii Zajęciowej przy Domu działają na zasadzie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianu osób niepełnosprawnych a także zasad tworzenia ,działania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej określonych w umowie, o której mowa w ust.1.

§ 21

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 22

Zadaniem wspólnym dla wszystkich działów jest współpraca , która umożliwia sprawne funkcjonowanie Domu w celu zaspokojania potrzeb mieszkańców .

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Dom działa w opraciu o następujące wewnętrzne uregulowania prawne :
   1/ Regulamin pracy Domu,
   2/Regulamin wynagradzania pracowników,
   3/ Regulamin datkowego wynagradzania rocznego,
   4/Instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
   5/Regulamin premiowania ,
   6/ Regulamin kontroli wewnętrznej,
   7/Regulamin nagród pracowników.

§ 24

1. Regulamin oraz zmiany w regulaminie uchwala Zarząd Powiatu .
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia .
3.Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników i mieszkańców w ciągu dwóch tygodni od daty uchwalenia.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Gnojnie
28-114 Gnojno, pow. Busko-Zdrój
woj. świętokrzyskie, tel. 353-20-42

DYREKTOR
mgr inż. Stanisław Kozioł

-2-

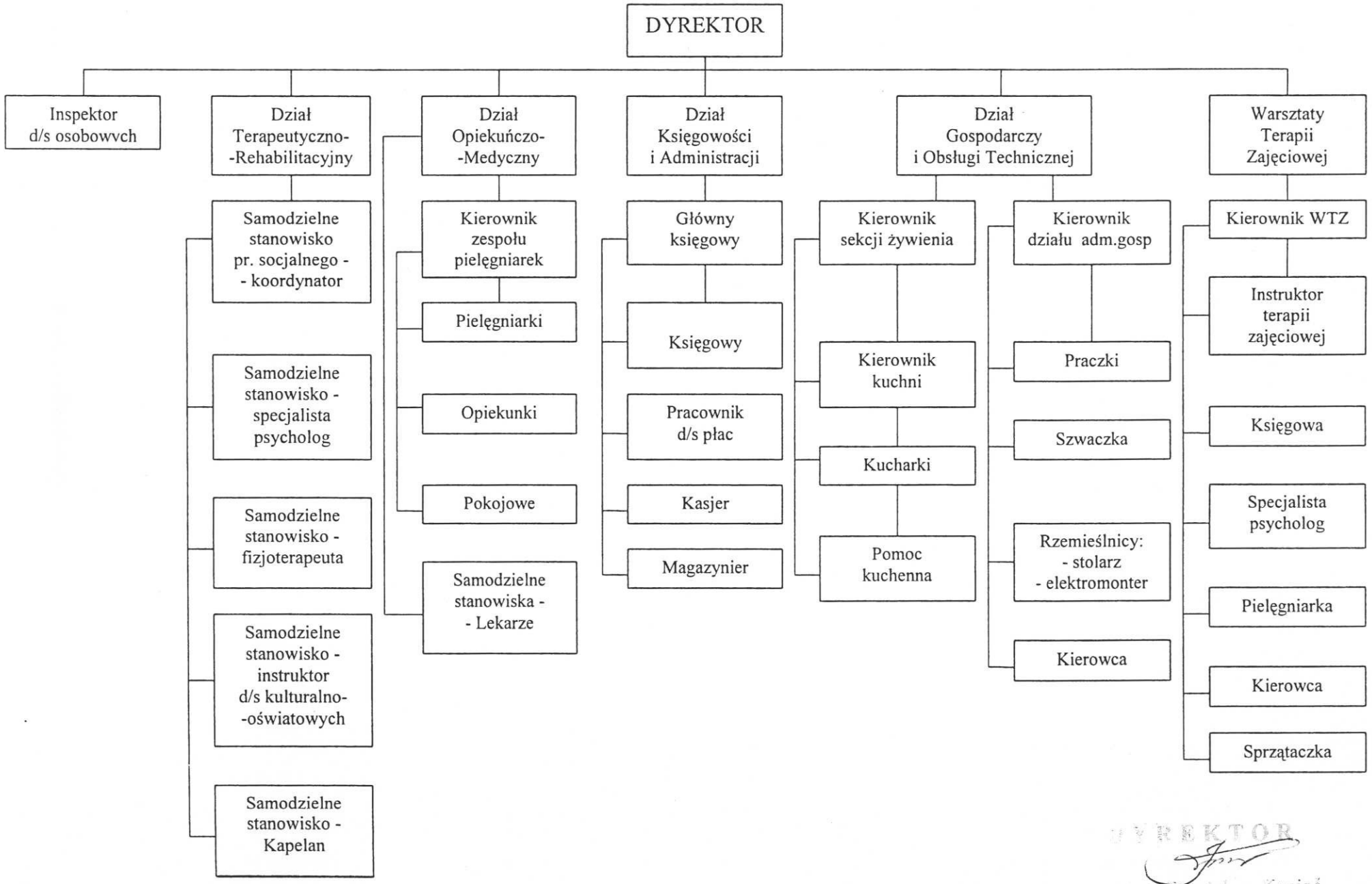
Zgodne pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku Zdroju
mgr Andrzej Smulczyński

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Gnojnie
28-114 Gnojno, pow. Busko-Zdrój
woj. świętokrzyskie, tel. 353-20-42

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GNOJNIE (schemat graficzny)



DYREKTOR
mgr inż. Stanisław Kozioł