

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I
DOROSŁYCH NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE
W NOWYM CZARNOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej dla dzieci, młodzieży i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Nowym Czarnowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy o pomocy społecznej
- 2) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej
- 4) Ustawy o samorządzie powiatowym
- 5) Ustawy o pracownikach samorządowych
- 6) Statutu Domu
- 7) Niniejszego Regulaminu

§ 2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Domu.

§ 3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfińskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4. Dom może prowadzić działalność w formie gospodarki pozabudżetowej.

§ 5. Siedzibą Domu jest Nowe Czarnowo.

§ 6. Rada Powiatu wyposaża Dom w majątek, przekształca go i likwiduje.

§ 7. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym.

§ 8. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Domu

§ 9. Dom nie posiada osobowości prawnej.

§ 10. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności.

§ 11. Starosta przy pomocy powiatowego centrum pomocy rodzinie sprawuje nadzór na działalnością Domu, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 12. 1. Pracą Domu kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta.

3. Dyrektor organizuje pracę i reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 13. 1. Zadania Domu realizują pracownicy Domu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.

2. Stanowiska pracy w Domu pozostają pod bezpośrednim nadzorem dyrektora.

3. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa dyrektor Domu w zakresach czynności pracowników.

4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę.

5. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań pracownika, czy też ich realizacji, dyrektor Domu dokonuje odpowiednich zmian w zakresie czynności pracownika.

§ 14.1. Pracownik Domu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Domu i szczegółowego podziału czynności.

2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres działania innego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

4. Porządek pracy i czas pracy oraz powinności pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 15.1. Formy załatwiania spraw w Domu, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Rozdział III

Zadania Domu

§16.1. Dom jest miejscem stałego pobytu dla 123 mieszkańców w tym:

- 55 miejsc dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie
- 68 miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

4. Starosta na wniosek Dyrektora Domu ustala i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca.

5. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniec Domu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.

6. Mieszkaniec Domu wnosi opłatę do kasy Domu lub na jego rachunek bankowy.

7. Gmina przekazuje opłatę na rachunek bankowy Domu.

8. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.

9. W przypadku niewywiązywania się osób, obowiązanych do wnoszenia opłaty, opłatę za osoby skierowane od dnia 1 stycznia 2004r. zastępczo wnosi gmina.

10. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Gryfiński.

Rozdział IV

Standard usług

§ 17. Opieka w Domu zapewniającym całodobową opiekę polega na świadczeniu przez całą dobę usług:

1) opiekuńczych zapewniając:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnację,
- c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

2) bytowych zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

3) wspomagających polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających 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, pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków.

4) w zakresie potrzeb edukacyjnych poprzez:

- a) pobieranie nauki,
- b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
- c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

Rozdział V

Warunki bytowe

§ 18. Dom zapewnia:

1. W zakresie mieszkalnym:

- 1) siedem Domów Rodzinnych – w trzech parterowych pawilonach,
- 2) system przyzywowo-alarmowy,
- 3) system alarmowo przeciwpożarowy,
- 4) pokoje mieszkalne jedno, i wieloosobowe wyposażone w:
 - a) tapczany, szafy, szafki nocne, stoły, krzesła,
 - b) odpowiednią liczbę osprzętu elektrycznego,
- 5) pokoje dziennego pobytu,
- 6) jadalnie,
- 7) kuchenki pomocnicze,
- 8) gabinet zabiegowo-pielęgniarski,
- 9) pomieszczenie do rehabilitacji i terapii,

- 10) pomieszczenie do prania i suszenia,
- 11) pomieszczenie do palenia papierosów,
- 12) pomieszczenia sanitarne: łazienki i toalety.

2. W zakresie wyżywienia:

- 1) trzy posiłki dziennie w ramach obowiązujących norm żywienia, w tym:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad składający się z dwóch dań,
 - c) kolację, przy czym między posiłkami głównymi przerwa cztero godzinna, ostatni posiłek podawany nie wcześniej niż o godzinie 18.00, spożywanie posiłków odbywa się w jadalni lub w pokojach mieszkalnych.
- 2) drobne posiłki i napoje między posiłkami,
- 3) stały dostęp do napojów; woda mineralna, napoje, soki, herbata,
- 4) zgodnie z zaleceniem lekarza posiłki dietetyczne,
- 5) karmienie i pomoc osobom, które same nie są w stanie samodzielnie się odżywiać.

3. W zakresie indywidualnej obsługi:

- 1) ręczniki, pościel, zmieniane w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- 2) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru i dostosowane do pory roku – utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
- 3) pomoc w utrzymaniu higieny,
- 4) pomoc w ubieraniu,
- 5) zapewnienie środków do higieny osobistej, czystości, przyborów toaletowych i innych środków i przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej,
- 6) sprzątanie i pomoc w sprzątaniu pomieszczeń, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

Rozdział VI

Struktura wewnętrzna Domu

§ 19. 1. Struktura wewnętrzną Domu stanowią:

- 1) dyrektor,
- 2) zespół administracji i obsługi:
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowi,
 - c) administrator,
 - d) konserwator,
 - e) kierowcy,
 - f) sprzątaczką,
 - g) inni pracownicy.

- 3) zespół opiekuńczo-terapeutyczny:
- a) pracownicy socjalni,
 - b) pracownicy pierwszego kontaktu-kierownicy,
 - c) kierownicy Domów Rodzinnych, Terapii Zajęciowej,
 - d) pielęgniarki,
 - e) terapeuci,
 - f) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - g) opiekunowie - pracownicy pierwszego kontaktu,
 - h) pokojowe,
 - i) inne stanowiska zgodnie z potrzebami Domu.

2. W celu realizacji zadań Domu współpracują wszystkie komórki organizacyjne.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne stanowiska pracy można łączyć.

4. Dyrektor Domu może zawierać umowy cywilno-prawne ze specjalistami i innymi pracownikami w ramach wynikających potrzeb i możliwości finansowych Domu.

Rozdział VII

Szczegółowy zakres działania

§ 20.1. Do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) określenie i proponowanie Zarządowi Powiatu w Gryfinie do akceptacji odpowiedniej struktury organizacyjnej Domu,
- 2) dobór kadr i podział zadań - sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi,
- 4) dążenie do spełniania określonych standardów w ramach świadczonych przez Dom usług,
- 5) podejmowanie decyzji ostatecznych w sprawie przyjęć, zwolnień, udzielania kar i nagród pracownikom,
- 6) akceptacja wynagrodzeń pracowników,
- 7) zawieranie umów cywilno - prawnych,
- 8) podpisywanie pism i sprawozdań wychodzących na zewnątrz,
- 9) akceptacja przyjęć, wypisów i urlopów mieszkańców,
- 10) przyjmowanie wniosków i skarg pracowników, mieszkańców i ich rodzin,
- 11) wydawanie aktów prawa wewnątrzzakładowego- zarządzeń, instrukcji, poleceń, itp.

2. Do zadań działu administracji i obsługi należy:

- 1) obsługa finansowa,
- 2) planowanie i realizacja budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa,

- 4) analiza wykorzystania środków finansowych innych niż budżetowe będących w dyspozycji Domu,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6) formułowanie wniosków naprawczych,
- 7) sporządzanie bilansów i sprawozdań,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, BHP i p. poż,
- 10) prowadzenie prawidłowej eksploatacji budynków, pomieszczeń, urządzeń sieci elektrycznej, centralnego ogrzewania i wyposażenia,
- 11) planowanie i realizacja napraw i remontów,
- 12) prowadzenie prawidłowej eksploatacji samochodów służbowych,
- 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 14) organizacja usług pralniczych,
- 15) organizacja żywienia.

3. Do zadań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie praw mieszkańca,
- 2) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 3) współpraca w zakresie organizacji terapii zajęciowej i rehabilitacji,
- 4) podnoszenie sprawności ruchowej mieszkańca,
- 5) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego,
- 6) pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i otoczeniem,
- 7) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca,
- 8) organizowanie okazjonalnych uroczystości, imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- 9) umożliwienie mieszkańcowi zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z jego wyznaniem,
- 10) organizowanie czasu wolnego mieszkańca,
- 11) pomoc i załatwianie spraw urzędowych,
- 12) pomoc w organizacji prawidłowego współżycia społecznego mieszkańców,
- 13) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 14) informowanie o prawach mieszkańców,
- 15) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
- 16) nadzorowanie i realizacja kalendarza wizyt i zaleceń: lekarskich, specjalistów i pielęgniarских,
- 17) organizowanie cyklicznych spotkań z grupą pracowników.

§ 21. Kompetencje i uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) opiniowanie pracowników kierowanych na poszczególne stanowiska,
- 2) wnioskowanie o nagrody, kary,
- 3) wnioskowanie o zwolnienie podległych pracowników,
- 4) przygotowywanie opinii pracowniczej,
- 5) opracowywanie zakresów czynności,
- 6) wnioskowanie o przeszkolenie i awansowanie pracowników,
- 7) kontrola wewnętrzna pracy pracowników,

8) realizacja standardu usług.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 22.1 Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) zapoznania się z regulaminem Domu oraz swoimi uprawnieniami i obowiązkami,
- 2) przedstawiania swoich spraw dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu, kierownikowi Domu Rodzinnego, bądź pracownikowi pierwszego kontaktu,
- 3) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak: korespondencja z rodziną i osobami bliskimi,
- 4) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 5) godnego traktowania,
- 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby, odpowiednio do jego możliwości i stopnia psychicznej sprawności,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Domu,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w specjalnie do tego celu przeznaczonym pomieszczeniu – pokoju odwiedzin,
- 9) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub Sądu Rodzinnego,
- 10) przechowywania środków depozytowych,
- 11) odpłatnego korzystania z telefonu,
- 12) bezpłatnego korzystania z sal terapii zajęciowej,
- 13) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych, zgodnie z uzyskaną decyzją kwalifikacyjną,
- 14) pełnego udziału w terapii zajęciowej,
- 15) uczestnictwa w pracach nieodpłatnych na rzecz Domu,
- 16) odpłatnego zatrudnienia w miarę możliwości uzyskania odpowiedniej oferty pracy przez Dom,
- 17) dostępu do kultury i rekreacji,
- 18) możliwości swobodnego praktykowania religii, swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 19) korzystania ze środków transportu,
- 20) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do możliwości psychofizycznych mieszkańca na podstawie stałych, okresowych lub jednorazowych przepustek,
- 21) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń Sądu.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 2) dbanie- na miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
- 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych,
- 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 6) dbałość o mienie Domu,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.

§ 23.1. Palenie papierosów dozwolone jest w miejscach wyznaczonych tzw. palarniach.

2. Ze względu na istniejące schorzenia oraz przyjmowane leki zabrania się spożywania alkoholu przez mieszkańców.

3. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

§ 24.1. Mieszkaniec Domu powinien złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.

2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

3. Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste lub ogólnego użytku.

4. Wypłaty z depozytu dokonuje się na wniosek mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

§ 25.1 Podczas pobytu mieszkańca na przepustce u rodziny bądź znajomych – Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.

2. Osoby, które biorą mieszkańca do swojego domu na pobyt czasowy zobowiązane są do zapewnienia mu odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa oraz opieki, jak również systematycznego podawania leków po wcześniejszym ustaleniu z opiekunem lub pielęgniarką.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 26.1. W Domu obowiązują następujące symbole komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych pracowników:

- 1) Dyrektor- DK
- 2) Główny Księgowy- Ro
- 3) Administrator- Lk
- 4) Księgowy- Fn

- 5) Pracownik socjalny- Ps
- 6) Domy Rodzinne DR1 – 7,
- 7) Terapia zajęciowa - Tz

§ 27.1. Zasady funkcjonowania Domu określają:

- 1) regulamin organizacyjny,
- 2) regulaminy wewnętrzne,
- 3) regulamin pracy,
- 4) regulamin postępowania z depozytami,
- 5) regulamin wynagradzania,
- 6) regulamin świadczeń socjalnych,
- 7) regulamin premiowania,
- 8) zarządzenia, instrukcje, bieżące postanowienia i polecenia dyrektora Domu.

§ 28.1. Dom używa pieczęci podłużnej o treści: „Dom Pomocy Społecznej 74-105 Nowe Czarnowo”

2. Dom używa w nazewnictwie skrótu „DPS” lub nazwy „Dom”

§ 29.1 Schemat organizacyjny Domu określa zał. nr.... do niniejszego regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ustalonym Uchwałą Zarządu Powiatu w Gryfinie.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.