

Uchwała Nr 62/234/2010
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 8 lutego 2010 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Bejskach

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bejskach w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Bejskach.

§ 3

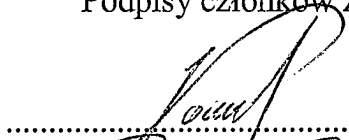
Traci moc Uchwała Nr 28/90/2004 Zarządu Powiatu Kazimierskiego z dnia 20 lipca 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bejskach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

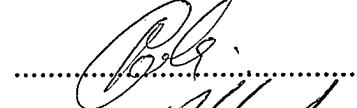
1. Jan Nowak

.....


2. Waldemar Trzaska

.....

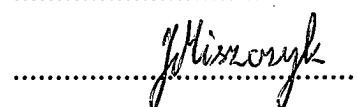

3. Ryszard Czajka

.....


4. Antoni Kocela

.....


5. Jarosław Miszczyk

.....


DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
28-512 Bejsce 230
woj. świętokrzyskie
NIP 662-11-78-140 Regon 000301291

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w BEJSCACH

BEJSCE 2010

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

- Dom Pomocy Społecznej w Bejskach, zwany dalej Domem działa na podstawie :
1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, (tj. Dz.U.z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.).
 2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z dnia 19 października 2005 r., w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837).
 3. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego PS.II.9013/1-5/06 z 7 czerwca 2006r. w sprawie bezterminowego zezwolenia wydanego Zarządowi Powiatu.
 4. Niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu.
2. Dom jest dysponentem środków budżetowych objętych budżetem Powiatu.
3. Dom legitymuje się numerem identyfikacyjnym - **REGON Nr: 000301291** oraz numerem identyfikacji podatkowej – **NIP: 662-11-78-140**.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje właściwa komisja Rady Powiatu, Wojewoda Świętokrzyski przez Wydział Polityki Społecznej i Starosta przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Dom jest zlokalizowany we wsi Bejsce, Gmina Bejsce, Powiat Kazimierski, Województwo Świętokrzyskie.

§ 4.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych i religijnych.
2. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
3. Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która przyniosłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców.

§ 5.

1. Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych za zgodą Zarządu Powiatu.

§ 6.

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom przeznaczony jest dla 75 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 7.

1. O miejsce w Domu może ubiegać się osoba spełniająca warunki, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu, lub jej przedstawiciel ustawowy w razie niemożności zapewnienia odpowiedniej opieki w miejscu zamieszkania tej osoby.
2. Podjęcie z urzędu lub na wniosek innej osoby działań w sprawie umieszczenia w Domu, może nastąpić wyłącznie za zgodą osoby potrzebującej pomocy lub jej przedstawiciela ustawowego.

§ 8.

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla miejsca zamieszkania tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej lub z jego upoważnienia dyrektor powiatowego centrum pomocy rodzinie.

§ 9.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej o zasięgu powiatowym – ustala Starosta i ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

§ 10.

1. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej są w kolejności:
 1. Mieszkaniec Domu.
 2. Małżonek, zstępni przed wstępnymi.
 3. Gmina, z terenu której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej – przy czym osoby i gmina określone w pkt. 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.
2. Opłatę za pobyt w Domu wnoszą:
 1. /mieszkaniec Domu, nie więcej jednak niż 70 % swojego dochodu,
 2. /małżonek, zstępni przed wstępnymi – zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej:
 - a) w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 250 % kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, jednak kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 250 % tego kryterium,
 - b) w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 200 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, z tym, że przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie nie wlicza się mieszkańca Domu, chyba, że mieszkaniec Domu nie posiada dochodu; kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 200 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.
 3. /gmina, z terenu której osoba została skierowana do Domu – w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej, a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i 2.
3. W przypadku niewywiązania się osób, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, z obowiązku opłaty za pobyt w Domu opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do Domu. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.
4. Dochód mieszkańca Domu podejmującego pracę ze wskazań terapeutyczno-rehabilitacyjnych lub uczestniczącego w warsztatach terapii zajęciowej, stanowiący podstawę naliczania opłaty, może być zmniejszony o 50 % kwoty otrzymywanej z tytułu wynagrodzenia za tę pracę lub o kwotę odpowiadającą wysokości kieszonkowego wypłacanego z tytułu uczestnictwa w tych warsztatach.

§ 11.

1. Mieszkaniec Domu wnosi opłatę do kasy Domu lub na jego rachunek bankowy. Za jego zgodą opłata może być potrącana:
 1. z emerytury lub renty mieszkańca Domu – przez właściwy organ emerytalno-rentowy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 2. z zasiłku stałego mieszkańca Domu – przez ośrodek pomocy społecznej dokonujący wypłaty świadczenia, opłatę za pobyt ośrodek pomocy społecznej przekazuje na rachunek bankowy domu pomocy społecznej.
2. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, wnoszą opłatę ustaloną zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 2 do kasy lub na rachunek bankowy gminy, z której mieszkaniec Domu został skierowany; opłatę tę ośrodek pomocy społecznej wraz z opłatą, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt 3, przekazuje na rachunek bankowy Domu.

§ 12.

1. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ II **Zadania Domu.**

§ 13.

1. Celem domu pomocy społecznej jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych, a w szczególności:
 1. Miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej.
 2. Odzieży i obuwia.
 3. Wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywnościowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniem lekarza.
 4. Opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, z karmieniem, ubraniem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności.
 5. Zabiegów usprawnienia leczniczego, kinezyterapii i fizykoterapii.
 6. Leków i środków opatrunkowych na zlecenie lekarza Domu.
 7. Terapii zajęciowej, a także dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu.
 8. Dostępu do kultury i rekreacji.
 9. Spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanym przez Dom, zajęć poza Domem.

10. Wsparcia w wysokości do 30 % zasiłku stałego osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów (wysokość wsparcia ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z upoważnioną osobą przez Starostę Powiatu).
2. Osobie przebywającej w Domu umożliwia się bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych poprzez książeczki oszczędnościowe oraz przedmiotów wartościowych w depozycie.
3. Osoba przebywająca w Domu może wskazać osobę upoważnioną do dysponowania tymi środkami, lub przedmiotami, określając jednocześnie zakres tego upoważnienia. Zasady przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych ustalone są w opracowanym odrębnym regulaminie gospodarki depozytami.
4. Osoba przyjęta do Domu posiadająca miejsce stałego zameldowania jest meldowana czasowo na okres 6-ciu miesięcy, a po upływie tego okresu na pobyt stały.

§ 14.

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące ich potrzeby:
 1. Podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony personelu.
 2. Posiadanie własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie.
 3. Korzystanie 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 wszystkich mieszkańców.
 8. Zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności.
 9. Przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
2. Praca rehabilitacyjno-opiekuńcza opiera się na indywidualnych programach opracowanych przez zespół wielospecjalistyczny. Programy te powinny być realizowane indywidualnie i w małych grupach. Praca rehabilitacyjno-opiekuńcza powinna być dokumentowana.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 15

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo 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 zaspokajaniu swoich potrzeb i w zaspokajaniu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu,
- 7) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- 9) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu o takim zamiarze, a zwłaszcza w szczególnych przypadkach- po uzyskaniu zgody lekarza.

2. Nieobecność w Domu może trwać 21 dni w roku. Ze względu na dobro mieszkańca i po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Domu okres ten może być przedłużony. Nie dotyczy to mieszkańców przebywających poza Domem w celach leczniczych.

3. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

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

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna i zadania Domu.

§16

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1/.głównego księgowego
 - 2/.kierownika zespołu pielęgniarek
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii dyrektora powiatowego centrum pomocy rodzinie.
3. Pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor Domu.
4. Dyrektor Domu upoważniony jest do udzielania pełnomocnictwa w zakresie otwierania, dysponowania rachunkiem bankowym i do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych w dysponowaniu środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych.

§ 17.

Dyrektor Domu obowiązany jest w szczególności do:

1. Tworzenia warunków do pełniejszego realizowania 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. Zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu.
6. Poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych.
7. Utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcem.
8. Zapewnienia warunków do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu w sposób zgodny z wyznawaną religią i miejscowymi zwyczajami.
9. Zapewnienia niezbędnych warunków funkcjonowania samorządu mieszkańców.

§ 18.

1. W Domu funkcjonują następujące działy;
 1. Dział administracyjny.
 2. Dział medyczno-rehabilitacyjny.
 3. Dział opiekuńczo-terapeutyczny.
 4. Dział gospodarczy i obsługi.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ V **Zadania działów Domu.**

§ 19.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY.

1. Zadaniem działu jest prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych i zapewnienia dyscypliny finansowej w oparciu o instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz aktualne przepisy.
2. Działem kieruje główny księgowy.
3. Zadaniem głównego księgowego jest:
 - prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora
4. Dział obejmuje następujące stanowiska:
 - a) st. kasjer, którego zadaniem jest prowadzenie gospodarki pieniężnej oraz prowadzenie kont analitycznych,
 - b) specjalista d/s osobowych i płac, którego zadaniem jest prowadzenie akt osobowych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji płacowej ,
 - c) samodzielny referent, którego zadaniem jest organizowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz pozyskiwanie środków finansowych krajowych i unijnych,
 - d) samodzielny referent , którego zadaniem jest prowadzenie nadzoru nad bieżącym znakowaniem i prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w naszym Domu,
 - e) referent, którego zadaniem jest prowadzenie analityki kosztów i spraw administracyjno- biurowych w oparciu o instrukcję kancelaryjną, prowadzenie kartotek depozytowych mieszkańców oraz rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
 - f) inspektor d/s bhp i p.poż, który sprawuje nadzór nad stanem BHP i p/poż w zakładzie oraz czuwa nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników.

§ 20.

DZIAŁ MEDYCZNO-REHABILITACYJNY.

1. Zadaniem działu jest zapewnienie opieki medyczo-psychiatrycznej oraz wykonywanie wszelkich zabiegów usprawniających.
2. Pracą działu kieruje kierownik zespołu pielęgniarek, którego zadaniem jest planowanie, organizowanie oraz nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez średni i niższy personel medyczny, oraz ponosi odpowiedzialność za poziom opieki nad mieszkańcami i wyposażeniem oddziału.
3. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) pielęgniarki, których zadaniem jest sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad mieszkańcami,
 - b) technik fizjoterapii, którego zadaniem jest wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych w/g wskazań lekarskich,
 - c) dietetyk, którego zadaniem jest układanie jadłospisów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem.

§ 21.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY.

1. Zadaniem działu jest sprawowanie opieki oraz zaspokajanie potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców naszego Domu.
2. Pracą działu kieruje kierownik zespołu pielęgniarek.
3. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) opiekunki, których zadaniem jest organizowanie i prowadzenie zajęć z powierzonymi im grupami mieszkańców,
 - b) pokojowe, których zadaniem jest zaspokajanie potrzeb bytowych mieszkańców, dbanie o ich higienę osobistą i właściwy stan higieniczny oddziałów,
 - c) pracownik socjalny, którego zadaniem jest prowadzenie akt osobowych każdego mieszkańca, sporządzanie aktualnych miesięcznych przypisów odpłatności zgodnie z decyzją (ZUS, KRUS) oraz organizowanie różnych imprez okolicznościowych,
 - d) instruktor terapii zajęciowej, którego zadaniem jest prowadzenie terapii zajęciowej z powierzonymi mu grupami mieszkańców,
 - e) instruktor kulturalno- oświatowy, którego zadaniem jest organizowaniem imprez kulturalno- oświatowych oraz prowadzeniem korespondencji z rodzinami podopiecznych,
 - f) opiekun – hipoterapeuta, którego zadaniem jest prowadzenie hipoterapii z osobami niepełnosprawnymi.

§ 22.

DZIAŁ GOSPODARCZY I OBSŁUGI.

1. Zadaniem działu jest zaopatrzenie Domu w niezbędne artykuły oraz wykonywanie wszelkich usług koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W skład działu wchodzi:
 - a) dozorca, którego zadaniem jest ochrona mienia,
 - b) kierowca, którego zadaniem jest racjonalna eksploatacja samochodu oraz dbałość o stan techniczny,
 - c) konserwator maszyn i urządzeń, którego zadaniem jest konserwacja i drobne remonty budynków, urządzeń i instalacji,
 - d) rzemieślnik, którego zadaniem jest prowadzenie warsztatu naprawczego oraz wykonywanie wszelkich remontów w budynkach,
 - e) magazynier, którego zadaniem jest prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz przyjmowanie i wydawanie produktów magazynowych,
 - f) szef kuchni, którego zadaniem jest organizowanie pracy, sprawowanie nadzoru nad pracą kucharek, pomocy kuchennych, ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie kuchni,
 - g) kucharz, którego zadaniem jest przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
 - h) pomoc kuchenna, której zadaniem jest pomoc przy sprzątaniu posiłków jak również dbałość o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni,
 - i) praczki, których zadaniem jest pranie odzieży i bielizny pościelowej mieszkańców oraz ponoszenie odpowiedzialności i dbałość o wyposażenie pralni.

§ 23.

Zadaniem wspólnym dla wszystkich działów Domu jest zapewnienie warunków do pełnego wykonywania zadań na rzecz i dla dobra ogółu mieszkańców.

§ 24.

Szczegółową pracę na poszczególnych stanowiskach regulują zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników przyjęte i podpisane przez pracowników.

§ 25.

Zmian w regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Schemat 1. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Bejskach.

