

ZARZĄDZENIE NR 43/2020

Wójta Gminy Radziłów

dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mścichach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734) oraz § 6 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Mścichach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/150/2020 Rady Gminy Radziłów z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Mścichach zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mścichach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 38/2020 Wójta Gminy Radziłów z dnia 04 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mścichach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 22 czerwca 2020

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Mścichach
w gminie Radziłów

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Mścichach w gminie Radziłów, zwany dalej domem, działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Domu Pomocy Społecznej w Mścichach, innych ustaw i aktów oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Radziłów, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.
4. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Domu z siedzibą w Mścichach- Mścichy 33, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu, oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika domu,
- 2) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, w strukturze organizacyjnej domu,
- 4) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

Rozdział II. Cele i zadania domu

§ 4

1. Celem działania domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomaganych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. W szczególności do zadań domu należy świadczenie usług:

1) bytowych, zapewniając:

a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,

b) wyżywienie,

c) odzież i obuwie,

d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńczych, polegających na:

a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem (np. przez telefon, internet),
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,
 - j) umożliwieniu regularnego kontaktu z kierownikiem domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - k) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,
 - l) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,
 - ł) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.
- 3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.
6. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.
4. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu, a w przypadku domu pomocy społecznej dla osób uzależnionych od alkoholu termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

§ 6

1. Działania personelu domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.
3. Pracownicy domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

§ 7

1. Działalność domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom domu.
2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy, oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców domu.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez kierownika pracownika.

Rozdział III. Wewnętrzna struktura organizacyjna domu

§ 8

I. Realizacją zadań domu zajmują się:

- 1) kierownik;
- 2) dział opiekuńczo-terapeutyczny:
 - a) pielęgniarki,
 - b) opiekunki,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) fizjoterapeuta,
 - e) instruktor terapii zajęciowej,
 - f) psycholog,
 - g) kapelan.
- 3) dział pomocniczy i obsługi:
 - a) pokojowe.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.
3. Strukturę organizacyjną domu z podziałem na działy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Zasady kierowania domem

§ 9

1. Domem kieruje jednoosobowo Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Radziłów.
2. Kierownik reprezentuje dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem domu.
3. Kierownik kieruje pracą domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników domu.

§ 10

Kierownik kieruje domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę domu;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników domu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników domu;

- 7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym domu.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) reprezentowanie domu w kontaktach zewnętrznych;
 - 2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej domu;
 - 3) zarządzanie powierzonym majątkiem;
 - 4) planowanie zadań domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 5) sporządzanie budżetu zadaniowego domu;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu domu;
 - 7) nadzór i kontrola realizacji zadań domu i przestrzegania prawa;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
 - 9) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług;
 - 10) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
 - 11) współpraca z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców;
 - 12) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;
 - 13) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów domu ze środowiskiem;
 - 14) wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt do stosowania w domu;

15) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

2. Do szczególnych uprawnień kierownika należy:

1) składanie w imieniu domu oświadczeń woli dotyczących praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i udzielonych pełnomocnictw;

2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

3) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 12

1. Kierownika, podczas jego nieobecności, zastępuje upoważniony przez niego pracownik w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania domu.

2. Całodobową opiekę mieszkańcom każdego dnia zapewniają osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu.

Rozdział V. Zasady organizacji pracy domu

§ 13

1. W domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań domu.

Rozdział VI. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. Każda komórka opiera się na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym regulaminie.

2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa kierownik domu z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 15

1. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków;
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez personel domu;
- 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
- 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. W stosunku do mieszkańców domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego – poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
- 2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;

3) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

§ 16

1. Kierownik sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi i kieruje całokształtem prac stanowiących właściwość i jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie komórek a w szczególności;

1) organizuje prace w komórkach organizacyjnych, określa zadania dla podległego personelu oraz rozlicza personel z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;

2) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej;

3) przygotowuje sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;

4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów w zakresie wykonywanych zadań;

5) zapoznaje personel z obowiązującymi przepisami prawa, w tym swoimi zarządzeniami;

6) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

2. Każdy pracownik domu zobowiązany jest do:

1) traktowania mieszkańców w sposób podmiotowy, szanowania ich godność, prawa do wolności i intymności;

2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;

3) przestrzegania praw mieszkańców.

§ 17

Do zadań kierownika domu należy:

1) w zakresie zarządzania majątkiem:

- a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych domu,
 - c) administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
 - e) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia domu,
 - f) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach domu,
 - h) gospodarka pieczęciami,
 - i) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
- a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,
 - c) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach domu oraz stronie internetowej,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji domu;
- 3) w zakresie umów:
- a) prowadzenie rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
 - b) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

4) w zakresie bezpieczeństwa informacji:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w domu,
- b) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
- c) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych,
- d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w domu;

5) w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania domu:

- a) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy,
- b) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- c) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami,
- d) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych;

6) w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:

- a) zapewnienie mieszkańcom dostępu do prasy,
- b) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,
- c) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych,
- d) zapewnienie usług pralniczych,
- e) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
- f) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,

- g) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków;
- 7) współpraca w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w swoim dziale;
- 8) zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 18

Do zadań działu terapeutyczno- opiekuńczego należy:

- 1) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych mieszkańców:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - b) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza domem,
 - c) troska o mieszkańców przebywających poza domem (szpital),
 - d) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców domu,
 - e) pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkalnych;
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb opiekuńczych:
 - a) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywanie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja,
 - b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - c) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
- 3) w zakresie świadczenia usług wspomagających:

- a) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w domu oraz poza nim,
- b) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii,
- c) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
- d) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
- e) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu,
- g) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 19

Do zadań opiekunów należy:

- a) troska o bezpieczeństwo, zdrowie, prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny mieszkańców,
- b) kształtowanie atmosfery życzliwości i rodzinnego ciepła w grupie,
- c) organizowanie różnego rodzaju zabaw i zajęć usprawniających dla mieszkańców,
- d) współpraca z mieszkańcami w załatwianiu ich ważnych spraw życiowych jak np. zakupów, wizyt u specjalistów itp.,
- e) pomoc w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc w sianiu łóżka, zmianie bielizny pościelowej, udział w ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących zaleconych przez lekarza bądź terapeuty),
- f) czuwanie nad należyтым żywieniem mieszkańców i udzielaniem im pomocy przy czynnościach z tym związanych,
- g) aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
- h) doradzanie w zakresie planowania wydatków, sposobu spędzania czasu wolnego,
- i) mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie

jego zainteresowań,

k) aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lekarza bądź terapeuty,

l) prowadzenia dokumentacji związanej z pobytem mieszkańca w placówce (m.in. prowadzenie kart odzieżowych, wystawianie opinii nt. mieszkańców, sporządzanie sprawozdań z pracy z mieszkańcami itp.).

§ 20

Do zadań terapeuty zajęciowego należy:

- a) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających mieszkańców grupy,
- b) zwracanie szczególnej uwagi i motywowanie do udziału w zajęciach mieszkańców mniej sprawnych, nie uczestniczących w innych zajęciach,
- c) współdziałanie z innymi pracownikami grupy, innymi terapeutami, specjalistami, kierownikiem placówki i innymi pracownikami,
- d) zwracanie uwagi na sprawy higieny osobistej, rolę czynności porządkowych, szacunku do współmieszkańców i personelu Domu.
- e) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności współdziałanie w przygotowaniu imprez okazjonalnych, uroczystości czy wycieczek.
- f) zobowiązanie do bieżącego prowadzenia dziennika zajęć mieszkańców, odnotowując charakter prowadzonych zajęć i ważniejsze uwagi na temat ich uczestników.

§ 21

Do zadań pielęgniarek należy:

- 1) w zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki medycznej,
 - b) organizację dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
 - c) udzielanie pierwszej pomocy,
 - d) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,

- e) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym oraz o stanie nietrzeźwości mieszkańca,
- f) współpraca z dietetyczką i lekarzem w zakresie stosowania diet,
- g) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
- h) prowadzenie gospodarki lekami, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji stanu leków psychotropowych,
- i) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
- j) nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców,
- k) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów
- l) nadzór nad utrzymaniem higieny osobistej przez mieszkańców domu.

§ 22

Do zadań fizjoterapeuty należy:

- a) opracowanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,
- b) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców domu wg zaleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
- c) dbanie o sprzęt rehabilitacyjny oraz przedmioty ortopedyczne,
- d) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
- e) kontrolowanie postępów fizjoterapii,
- f) prowadzenie działań profilaktycznych i prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku,
- g) przestrzeganie bezpieczeństwa mieszkańców podczas ćwiczeń,
- h) czuwanie nad czystością i wentylacją pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia.

§ 23

Do zadań psychologa należy:

- 1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:

- a) organizację terapii psychologicznej (indywidualnej i grupowej) dla mieszkańców,
- b) organizację wsparcia psychologicznego dla mieszkańców w sytuacjach kryzysowych takich jak: ciężka choroba lub śmierć bliskiej osoby,
- c) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców,
- d) prowadzenie zajęć grupowych o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym, kompensacyjnym, w tym w zakresie treningów umiejętności społecznych, interpersonalnych, psychoedukacji, grup wsparcia,
- e) współpracowanie z personelem placówki w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- f) pobudzanie mieszkańców do aktywności, motywowanie do zaangażowania w proces rehabilitacji, pomoc w kryzysie,
- g) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć, udzielanych porad i konsultacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 24

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
 - c) prowadzenie wykazu osób przebywających w domu,
 - d) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych,
 - e) prowadzenie depozytu rzeczowego,
 - f) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu,
 - g) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

- h) współpracę z najbliższą parafią rzymsko-katolicką i innymi ze względu na wyznanie podopiecznego,
 - i) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców domu,
 - j) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - k) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - l) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności,
 - ł) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w domu oraz poza nim.
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) współudział w zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza domem,
 - b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie,
 - c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczeniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
 - f) troska o mieszkańców przebywających poza domem.

Rozdział VII. Zasady planowania pracy

§ 25

1. Planowanie pracy w domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Zadania wyznaczane są przez kierownika domu, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:
 - 1) zadaniach działów oraz samodzielnych stanowiska pracy;
 - 2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań;
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację;
 - 4) wskazaniu działów w realizacji danego zadania.
5. Kierownik zatwierdza cele poszczególnych komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy.

Rozdział VIII. Kontrole

§ 26

1. W domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez kierownika;
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie kierownika.

Rozdział IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 27

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy domu stosują przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 28

1. Kierownik domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Do zmiany regulaminu organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Domu określa kierownik.

Załącznik nr 1 do

Regulaminu Organizacyjnego

Domu Pomocy Społecznej w Mścichach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



