

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rogowie

I. Postanowienia ogólne

§1

Dom Pomocy Społecznej w Rogowie, zwany dalej Domem, działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2004, nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r., nr 94, poz. 111 z późn. zmianami),
3. Statutu Domu, nadanego Uchwałą nr XLV/324/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r,
4. niniejszego Regulaminu, przyjętego przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Rogowie.
2. Siedziba Domu mieści się w Rogowie nr 24.
3. W ramach Domu funkcjonuje jako jego integralna część Grupowe Mieszkanie Pod Opieką z siedzibą w Rawiczu, ul. Czarnieckiego 9a/3.
4. Dom jest Domem stałego pobytu, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§3

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.

II. Cele i zadania Domu.

§4

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu oraz działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne dla osób w nim nie zamieszkujących.

III. Struktura organizacyjna

§5

1. Domem kieruje Dyrektor Domu.
2. Dyrektor domu może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę dyrektora, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością jednostki pod nieobecność dyrektora.
3. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej, funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) sekcja pracy z mieszkańcami I – Dom
 - 2) sekcja pracy z mieszkańcami II – Pałac
 - 3) sekcja administracyjna

- 4) sekcja obsługi
 - 5) Grupowe Mieszkanie Pod Opieką.
8. Na czele sekcji I i II stoją kierownicy sekcji, sekcja administracyjna podlega bezpośrednio głównej księgowej Domu, sekcja obsługi podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu. Kierujący sekcjami są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych sekcji oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych sekcji i stanowisk.
9. Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, które działają w oparciu o regulamin działania zespołów terapeutyczno – opiekuńczych zatwierdzony przez dyrektora Domu. Pracami zespołów kierują ich przewodniczący, w skład każdego zespołu oprócz nich wchodzi:
- 1) pracownik pierwszego kontaktu,
 - 2) pielęgniarka,
 - 3) opiekun,
 - 4) pokojowa
- oraz w miarę potrzeb:
- 1) psycholog,
 - 2) lekarz psychiatra,
 - 3) lekarz rodzinny,
 - 4) dyrektor Domu,
 - 5) kierownik właściwej sekcji pracy z mieszkańcami,
 - 6) pracownik socjalny,
 - 7) instruktor kulturalno – oświatowy,
 - 8) instruktor terapii zajęciowej,
 - 9) fizjoterapeuta,
 - 10) kapelan,
 - 11) krewni mieszkańca,
 - 12) opiekunka.
9. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§6

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za funkcjonowanie Domu.
Do zadań dyrektora Domu należy:
 - 1) Reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 3) organizowanie i koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Domu,
 - 4) opracowywanie projektów finansowych Domu,
 - 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
 - 6) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
 - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu w celu realizacji zadań Domu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
 - 9) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 10) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowania ich praw osobistych,
 - 11) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - 12) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
 - 13) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
 - 14) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
 - 15) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
 - 16) utrzymywanie kontaktu z sądem oraz opiekunami prawnymi mieszkańców,

- 17) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

2. Zadania poszczególnych sekcji Domu:

1) zadania sekcji pracy z mieszkańcami:

- a) opieka nad mieszkańcami i organizowanie im różnych form spędzania czasu w Domu,
- b) dbanie o utrzymanie kontaktu mieszkańców z ich najbliższymi oraz ze środowiskiem zewnętrznym,
- c) udzielanie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych,
- d) zapewnienie utrzymania czystości osobistej mieszkańca i jego otoczenia,
- e) dążenie do poszerzania zainteresowań i wzbudzania pozytywnej motywacji u mieszkańców,
- f) wytwarzanie wśród mieszkańców poczucia większego bezpieczeństwa i umacnianie ich w przeświadczeniu o posiadanych wartościach osobowych,
- g) współtworzenie imprez kulturalnych i rozrywkowych dla mieszkańców,
- h) podnoszenie oraz utrzymywanie sprawności i aktywizowanie mieszkańca poprzez rehabilitację grupową i indywidualną,
- i) obserwacja mieszkańek ich zachowań jak i stanu zdrowia,
- j) wykonywanie niezbędnych czynności higieniczno-pielęgnacyjnych,
- k) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi zasadami, metodami i przepisami prawnymi oraz we właściwym czasie zaleceń lekarskich,
- l) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu mieszkańca do momentu przybycia lekarza,
- m) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych.

2) zadania sekcji administracyjnej:

- 1) przygotowanie budżetu oraz jego realizacja zgodnie z planem,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz sporządzanie wymagane przepisami sprawozdania,
- 3) obliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie związanej z tym niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
- 4) prowadzenie rejestru przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizacja danych w nich zawartych,
- 6) prowadzenie magazynów,
- 7) archiwizacja jednostki,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 9) obsługa kasowa Domu.

3). zadania sekcji obsługi :

- 1) usuwanie drobnych awarii oraz konserwacja instalacji i urządzeń Domu,
- 2) utrzymanie w należytym stanie parku, sadu owocowego i ogrodu warzywnego,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu i pojazdów będących własnością Domu,
- 4) utrzymanie w należytym stanie technicznym i higienicznym naczyń i urządzeń bloku żywieniowego,
- 5) przestrzeganie ilościowego, jakościowego, higienicznego i terminowego przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem.

3) Do wspólnych zadań sekcji należą w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- d) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,

- e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Do zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy:

- 1) opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 2) wypracowanie i wdrażanie nowych metod aktywizacji i terapii mieszkańców,
- 3) ścisła współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu jako koordynatorami indywidualnych planów wsparcia,
- 4) wyciszenie emocjonalne, praca nad redukcją nadpobudliwości mieszkanki, aktywizacja i pobudzanie osób apatycznych,
- 5) analiza i okresowa ocena stopnia realizacji indywidualnych planów wsparcia w celu wypracowania najskuteczniejszego oddziaływania prowadzącego do rozwoju osobowego bądź powstrzymania obniżenia poziomu psycho-fizycznego mieszkanki.

5. Cel funkcjonowania GMPO (Grupowego Mieszkania Pod Opieką)

- 1) Celem GMPO jest uzyskanie jak największej samodzielności i osiągnięcie dużego społecznienia mieszkańców oraz przygotowanie ich do powrotu do środowiska.
- 2) Zasady funkcjonowania GMPO
 - a) GMPO zapewnia mieszkańcom warunki lokalowe i bytowe zbliżone do rodzinnych,
 - b) GMPO realizuje indywidualne plany wsparcia i w tej kwestii podlega zespołowi terapeutyczno – opiekuńczemu sekcji Dom,
 - c) mieszkańcy GMPO mogą uczestniczyć we wszystkich imprezach organizowanych przez Dom,
 - d) mieszkańcy GMPO mają prawo uczestniczyć w pracach ustalających podstawowe zasady jego funkcjonowania,
 - e) w GMPO przebywają mieszkańcy zakwalifikowani przez dyrektora Domu na wniosek zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
 - f) mieszkaniec może być wykluczony z GMPO, jeżeli będzie to wskazane ze względu na jego dobro osobiste bądź dla dobra pozostałych mieszkańców przebywających w GMPO,
 - g) GMPO kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora i odpowiada on za podopiecznych i powierzone jego pieczy mienie materialne.
- 3) Do podstawowych obowiązków pracownika kierującego GMPO należy:
 - a) tworzenie mieszkańcom warunków życia zbliżonych do modelu rodzinnego funkcjonującego w oparciu o aktualną sytuację osobistą każdego z mieszkańców,
 - b) stworzenie i zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa osobistego,
 - c) przyuczenie mieszkańców do życia w społeczeństwie,
 - d) dążenie do najpełniejszego rozwoju osobistego każdego z mieszkańców,
 - e) organizowanie zajęć terapeutycznych,
 - f) dbałość o należyty stan sanitarny, estetyczny i techniczny pomieszczeń,
 - g) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców GMPO.
- 4) Do podstawowych obowiązków mieszkańców GMPO należy:
 - a) dbałość o lokale GMPO i powierzchnie wspólne dla wszystkich lokatorów bloku mieszkalnego, w którym zlokalizowane jest GMPO,
 - b) uczestniczenie w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia,
 - c) uzgadnianie z pracownikiem kierującym GMPO wyjść indywidualnych i przyjmowanych wizyt gości. Obowiązek ten należy traktować jako regułę wynikającą z zasad współżycia społecznego,
 - d) realizacja ustaleń wypracowanych wspólnie z pracownikiem kierującym GMPO,
 - e) kulturalne i zgodne z normami życia społecznego zachowanie się w lokalu GMPO i poza nim z uwzględnieniem i poszanowaniem praw pozostałych lokatorów budynku mieszkalnego oraz innych osób,
 - f) aktywne uczestniczenie w życiu GMPO z pełnym wykorzystaniem swoich możliwości osobowych.

IV. Gospodarka finansowa

§7

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Dom korzysta z oddanych mu w trwały zarząd nieruchomości stanowiącej własność Powiatu Gostyńskiego.
3. Oświadczenia woli w imieniu Domu składa dyrektor Domu, na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanych Domowi środków finansowych, w szczególności środków budżetowych, ponosi dyrektor Domu wraz z głównym księgowym Domu.

V. Zasady działania

§8

1. Zasady przyjmowania do Domu.

Osoby są przyjmowane do Domu na podstawie :

- 1) decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu wydawanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu, po uzgodnieniu z podmiotem prowadzącym Dom,
- 2) decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu wydanej przez Starostę Gostyńskiego.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny.

Miesięczny koszt pobytu określony jest zgodnie z art. 60, ust. 2, pkt 2 i art. 6, pkt 15 ustawy o pomocy społecznej. Odpłatność mieszkańca i innych osób lub podmiotów określona jest w formie decyzji administracyjnej organu gminy właściwej dla mieszkańca w dniu kierowania go do Domu .

Zwrot odpłatności za czas pobytu poza Domem następuje zgodnie z treścią art. 63 ustawy o pomocy społecznej.

3. Zasady urlopowania mieszkańców reguluje regulamin wewnętrzny Domu Pomocy Społecznej w Rogowie.

4. Osoby wnoszące opłatę za pobyt w Domu można zwolnić na ich wniosek częściowo lub całkowicie z tej opłaty w sytuacjach określonych w art. 64 ustawy o pomocy społecznej.

5. Dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004r. decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje z upoważnienia Starosty dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

VI. Zakres świadczonych usług

§9

1. Dom świadczy dla mieszkańców usługi, w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie osobom nieposiadającym własnych środków finansowych na ten cel,
 - d) utrzymanie czystości.
2. Opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w pracowniach terapii zajęciowej, określonych w Regulaminie Domu,
- b) umożliwieniu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
- c) podnoszeniu sprawności, aktywizowaniu mieszkańców domu,
- d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych, kulturalnych,
- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu w miarę jego możliwości,
- h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu, w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- j) 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 2004r. o pomocy społecznej zwanej dalej „ustawą”,
- k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

4. Ponadto Dom zapewnia usługi polegające na:

- 1) umożliwieniu i organizacji pomocy mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) pokrywaniu opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu cen przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) zapewnieniu kontaktu z psychologiem i lekarzem psychiatrą,
- 4) innych formach świadczeń przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 11

Mieszkaniec przed przybyciem do Domu ma prawo do otrzymania informacji od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

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

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie w miarę możliwości lokalowych Domu,
- 3) korzystania z własnego ubrania,
- 4) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w miarę możliwości lokalowych i poprzez różne formy mieszkalnictwa,
- 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 uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 9) przełamania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 10) zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.

§12

Osoby korzystające ze świadczeń Domu mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 5) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej, uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) korzystania z różnych form pomocy instytucjonalnej, organizacji społecznych, zgłaszania skarg i wniosków,
- 7) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w zakresie i formach uzgodnionych z dyrektorem Domu,
- 9) przebywania poza Domem po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§13

Do obowiązku mieszkańców Domu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, w miarę ich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynienie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbanie o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami administracyjnymi, określającymi wysokość tej odpłatności,
- 7) ponoszenie kosztów umyślnych uszkodzeń przedmiotów i urządzeń będących własnością Domu lub innych osób.

VIII. Postanowienia końcowe

§14

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z datą uchwalenia.