

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.dps-skierniewice.pl

Adres artykułu: www.bip.dps-skierniewice.pl/artykuly/12

Regulamin Organizacyjny

Podtytuł: Domu Pomocy Społecznej w Skierniewicach

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skierniewicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Skierniewicach zwany dalej „DPS” realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Statucie DPS stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVIII/125/2016 Rady Miasta Skierniewice z dnia 25 sierpnia 2016 r.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym DPS jest mowa o:

1. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny DPS;
2. „Placówce” - należy przez to rozumieć DPS;
3. „Mieszkańcach” lub „podopiecznych” - należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń DPS;
4. „Pracownika socjalnym” - należy przez to rozumieć pracownika socjalnego o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz 930 z późn. zm.);

§ 3.

1. DPS jest prowadzony przez Miasto Skierniewice.
2. Nadzór nad działalnością DPS sprawuje Prezydent Miasta Skierniewice. Zakres nadzoru obejmuje w szczególności:
 - opiniowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych;
 - żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych;
 - konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo finansowych;
 - analizę sprawozdań z działalności DPS;
 - wydawanie poleceń i dyrektyw co do kierunków działań;
 - inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 4.

1. DPS jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz 1870 z późn. zm).
2. Podstawą gospodarki finansowej DPS jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
3. DPS na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Skierniewice wystawia faktury dokumentujące sprzedaż w imieniu i na rzecz Miasta Skierniewice.

§ 5.

1. DPS jest jednostką organizacyjną Miasta Skierniewice na prawach powiatu nie posiadającą osobowości prawnej.
2. DPS jest placówką stałego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności osobom, które nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy i opieki w miejscu zamieszkania.
3. DPS ma siedzibę w Skierniewicach.
4. DPS używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Skierniewicach.

§ 6.

1. DPS kieruje Dyrektor mianowany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Skierniewice.
2. Dyrektor odpowiada za działalność DPS i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i

środkami finansowymi.

3. Dyrektor zarządza jednoosobowo DPS.

4. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Skierniewice upoważniony jest do:

- składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Skierniewice w zakresie działalności DPS;
- reprezentowania Miasta Skierniewice przed sądami, organami administracji publicznej, organem egzekucyjnym we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością DPS;
- zaciągania zobowiązań w imieniu Miasta Skierniewice w ramach planu finansowego DPS;

5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez Niego upoważnionej.

6. Do dokonywania czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagane jest odrębne pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Skierniewice.

7. Dyrektor kieruje DPS przy pomocy zastępcy Dyrektora.

8. Dyrektor DPS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników DPS.

9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami DPS;
- dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- koordynowanie i organizowanie pracy w placówce;
- zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego DPS;
- ustalanie Regulaminu Porządkowego DPS oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych;
- ustalanie Regulaminu Pracy;
- ustalanie Regulaminu Wynagradzania;
- ustalanie Regulaminu Rady Mieszkańców w porozumieniu z mieszkańcami DPS;
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń podmiotów wymienionych w § 3.

10. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

Rozdział II

Szczegółowy zakres zadań DPS

§ 7.

1. DPS zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańców, a w szczególności zapewnia:

- miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble, pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby;
- pielęgnację podopiecznych;
- udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i w utrzymaniu w czystości pomieszczeń mieszkalnych;
- organizację różnych form terapii zajęciowej dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
- możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych;
- możliwość korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny w miarę możliwości finansowych;
- pomoc w załatwianiu spraw socjalnych;
- pomoc w finansowaniu mieszkańcy DPS nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej;
- warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;

- stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie domu;
- regularny kontakt z dyrektorem DPS w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- możliwość kontaktu z psychologiem;
- wyprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem, w sposób ustalony odrębnymi przepisami.

2. Zakres usług, które zapewnia DPS ustala się uwzględniając w szczególności indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców oraz możliwości finansowe DPS.

§ 8.

DPS może świadczyć usługi na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym domu, jeżeli istnieją odpowiednie warunki organizacyjne.

§ 9.

1. DPS zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwienie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.
2. W DPS znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin, jak i dla pracowników.

§ 10.

Realizując zadania określone w §7 DPS współpracuje z:

- organami administracji rządowej i samorządowej;
- zakładami opieki zdrowotnej;
- rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- placówkami o podobnym profilu – również zagranicznymi;
- kościołami i związkami wyznaniowymi;
- stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami;
- instytucjami i firmami, mogącymi wesprzeć DPS finansowo lub rzeczowo;
- instytucjami lub organizacjami z lokalnego środowiska społecznego;
- osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11.

1. W DPS działa Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy powoływany przed Dyrektora składający się w szczególności z pracowników DPS, do którego należy opracowanie indywidualnych planów opieki i wspierania mieszkańców oraz ich realizowanie wspólnie z mieszkańcami DPS.
2. Indywidualne plany wsparcia powinny być przygotowane w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do DPS.
3. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca opracowywany jest z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia oraz gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynują pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym oraz w oddzielnych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec DPS, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy DPS. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.
6. Pracownikiem pierwszego kontaktu jest osoba zatrudniona w DPS.
7. Mieszkaniec DPS ma prawo wnioskować o zmianę pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12.

1. Przy DPS może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest reprezentantem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z mieszkańcami DPS.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 13.**Mieszkańcy DPS mają prawo do:**

- korzystania z wszystkich usług świadczonych przez DPS;
- zagwarantowanego bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania;
- zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora DPS;
- uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swoich życiowych potrzeb;
- zachowania samodzielności i godnego traktowania;
- ochrony dóbr osobistych;
- zaspokajania potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem;
- przechowywanie w pokojach pamiątek rodzinnych i innych, z którymi związani są emocjonalnie;
- rozwijania samorządności;
- wymiany ręczników i pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
- posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi, z zastrzeżeniem §17 ust 2 i 3 Regulaminu;
- przebywania poza DPS na zasadach określonych Regulaminie Porządkowym DPS.

§ 14.

1. Mieszkańcy DPS mogą być odwiedzani przez osoby bliskie codziennie;
2. Osoba odwiedzająca (która nie jest znana personelowi DPS) powinna posiadać dowód tożsamości, który należy okazać na żądanie personelowi dyżurnemu.
3. Mieszkańcy mogą przyjmować odwiedzających w pokoju gościnnym, swoim pokoju lub innym miejscu ustalonym z personelem dyżurnym DPS;
4. Odwiedziny powinny odbywać się tak, by nie zakłócać spokoju innym współmieszkańcom;
5. Osoby odwiedzające będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie mają prawa wejść na teren DPS;
6. Mieszkańcy będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, którzy trafili do izby wytrzeźwień zobowiązani są do pokrycia kosztów pobytu w w/w placówce z własnego świadczenia zgodnie z wystawionym rachunkiem;

§ 15.**Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:**

1. współdziałanie z personelem DPS w zaspakajaniu swych podstawowych potrzeb;
2. dbałość na miarę swych sił i możliwości o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;
3. ponoszenie częściowej lub całkowitej odpłatności za pobyt w DPS wg zasad określonych w przepisach;
4. przestrzegania zaleceń lekarzy w zakresie diety i przyjmowania leków;
5. zgłaszanie personelowi dyżurnemu opuszczania i powrotu terenu DPS;
6. przestrzeganie:
 - norm i zasad współżycia społecznego szczegółowo określonych w zarządzeniach porządkowych Dyrektora,
 - zakazu spożywania alkoholu i innych środków odurzających na terenie DPS,
 - zakazu palenia tytoniu na terenie DPS, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp,
 - porządku dziennego DPS, który przedstawia się następująco:
 - poranne zabiegi higieniczne od godz. 6.00-8.00,
 - śniadanie od godz. 8.00 do 10.00,
 - drugie śniadanie o godz. 11.00,
 - zajęcia własne, terapia zajęciowa od godz. 9.00-12.30,
 - obiad od godz. 12.30 do 14.30,
 - zajęcia własne lub udział w terapii zajęciowej od godz. 13.30 do 17.00,
 - podwieczorek w godz. 15.30 do 17.00,
 - kolacja 17.00 do 19.00,
 - wieczorne zajęcia własne, zabiegi higieniczne do godz. 22.00,
 - cisza nocna od godz. 22.00 do 6.00.
7. dbałość o mienie DPS.

§ 15.

1. Opieka nad mieszkańcem ma charakter ciągły.
2. Formy i zakres sprawowanej nad mieszkańcem opieki uzależnione są od:
 - zakresu samodzielności mieszkańca;

- dotychczasowych doświadczeń życiowych;
- sytuacji prawnej;
- sytuacji rodzinnej;
- stanu zdrowia;
- opinii psychologicznej.

3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, której zakres jest uzależniony od oceny stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16.

1. Mieszkańcy DPS mogą przebywać poza DPS z własnej woli informując o tym personel dyżurny o miejscu pobytu,
2. W okresie przebywania mieszkańca poza terenem DPS, DPS nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo,
3. W przypadku pobytu u rodziny osoby biorące, na czas urlopu mieszkańców pod swoją opiekę, składają stosowne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za nich w okresie tego pobytu,
4. W przypadku samowolnego opuszczenia DPS powiadamia się Komendę Policji, Dyrektora DPS oraz opiekuna w/w,
5. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.
6. DPS udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 17.

1. Mieszkaniec ma prawo do posiadania przedmiotów stanowiących jego własność prywatną z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca (np. broń palna, biała broń, itp.), stanowiące zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników DPS lub bezpieczeństwa placówki, zostają przekazane do depozytu za pokwitowaniem.
3. Przedmioty wartościowe i pieniądze mieszkaniec winien złożyć w depozycie DPS.
4. DPS nie ponosi odpowiedzialności za zaginione wartościowe przedmioty i środki pieniężne, które nie zostały zdeponowane.
5. Zasady deponowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych określa Regulamin Depozytów.

Rozdział IV Struktura Organizacyjna

§18.

1. W DPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Administracyjno - Gospodarczy;
 - Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy;
 - Dział Księgowości;
 - Samodzielne stanowiska;
2. Za pracę działu: administracyjno - gospodarczy, terapeutyczno - opiekuńczego księgowości, odpowiadają kierownicy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
3. W skład samodzielnych stanowisk wchodzi: inspektor, specjalista, referent, kapelan, radca prawny. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19.

1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:
 - zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia i usług pralniczych;
 - prowadzenie sekretariatu DPS;
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników DPS;
 - prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
 - zabezpieczenie materiałowo - techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
 - prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
 - prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków DPS i urządzeń znajdujących się w tych budynkach zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane z dnia 07 lipca 1994 r. (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.);
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) w zakresie wynikającym z zadań Działu;
 - nadzór nad ochroną obiektu.

2. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom DPS;
- utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń DPS;
- organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych;
- prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- dbanie o właściwą atmosferę DPS;
- współpraca z Radą Mieszkańców w zakresie realizowanych przez Dział zadań,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) w zakresie wynikającym z zadań Działu.
- prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych.

3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- nadzór nad wykonaniem planu finansowego;
- prowadzenie księgowości DPS;
- prowadzenie kasy DPS;
- prowadzenie depozytów zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników DPS;
- rozliczanie podatku od osób fizycznych;
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

4. Do zadań inspektora, specjalisty, referenta należy w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu Domu,
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie i wysyłanie poczty Domu,
- przygotowanie dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Domu,
- prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu.

5. Do zadań radcy prawnego należą obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed Sądami i organami administracji,
- uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieraniem umów oraz sporządzanie projektów umów,
- informowanie o zmianach przepisów, a dotyczących zakresu działalności Domu.

6. Zakres obowiązków kapelana określa kuria biskupia

§ 20.

1. Strukturę stanowisk Domu określa załącznik do regulaminu.
2. Szczegółowe zadania pracowników Domu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

Rozdział V

Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do DPS

§ 21.

1. Tryb i zasady kierowania mieszkańca na czas nieokreślony określają odrębne przepisy.
2. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje w przypadku posiadania przez DPS wolnych miejsc w ciągu całego roku kalendarzowego – w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
4. Mieszkańcy nowo przyjęci są zapoznawani z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na terenie DPS.
5. Mieszkańcy informowani są o możliwości wyboru pracownika pierwszego kontaktu, a następnie są obejmowani programem adaptacyjnym.
6. Każdy mieszkaniec DPS ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony, chyba że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z wnioskiem do Dyrektora o pobyt na czas określony, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do placówki.
7. Osoby zameldowane na czas określony, o których mowa w ust. 6 po upływie tego czasu meldują się na czas

nieokreślony.

8. Osobę skierowaną do DPS na czas określony, melduje się na pobyt czasowy.

§ 22.

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.

2. Odpłatność za pobyt w DPS określają przepisy ustawy o pomocy społecznej.

3. W przypadku niepełnego potrącenia odpłatności przez organ emerytalno – rentowy lub ośrodek pomocy społecznej, mieszkaniec zobowiązany do jej ponoszenia wpłaca brakującą kwotę do kasy DPS lub na jego rachunek bankowy w terminie 7 dni licząc od daty wypłaty należnego mu świadczenia.

4. 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 VI Postanowienia końcowe

§ 23.

Na terenie DPS obowiązuje Regulamin porządkowy DPS, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w różnych sytuacjach.

§ 24.

1. Organizację i porządek pracy w DPS określa Regulamin Pracy.

2. Warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania, ustalony przez Dyrektora.