

	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	Wydanie	4
	Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta Prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6	Nr egz.	2

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6, zwany dalej Domem, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. nr 217 poz. 1837);
- 3) Umowy zlecenia o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej z dnia 22.12.2010 r. zawartej pomiędzy Zgromadzeniem Sióstr Albertynek Posługującym Ubogim z siedzibą Władz Prowincjalnych w Krakowie a Powiatem Myszkowskim oraz aneksów do tej umowy.
- 4) Statutu Domu opracowanego przez Dyrektora Domu, zatwierdzonego przez Przełożoną Prowincjonalną Zgromadzenia.
- 5) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, ul. Jasna 6;
- 2) Domu - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, ul. Jasna 6;
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, ul. Jasna 6;
- 4) Mieszkańcu - rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, ul. Jasna 6;
- 5) Dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Poraju, ul. Jasna 6;
- 6) Standardzie usług - rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Domy Pomocy Społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (DzU 2005, Nr 217, poz. 1837).

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką podlegającą Przełożonej Prowincjalnej Zgromadzenia Sióstr Albertynek.
2. Nadzór w zakresie organizowania i zapewnienia usług o określonym standardzie sprawuje Starosta Myszkowski z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
3. Dom jest placówką stacjonarną, przeznaczoną dla 100 kobiet niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspakaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.

5. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu, możliwość rozwoju osobowości oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności. Dom jest prowadzony zgodnie z zasadami personalizmu i miłości chrześcijańskiej oraz w duchu charyzmatu Zgromadzenia Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim.
6. Dom pokrywa wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspakajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
8. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

II. OGÓLNE CELE DOMU

§ 4

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. W zakresie świadczonych przez Dom **usług bytowych** mieszczą się w szczególności usługi zapewniające:
 - 1) miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo-alarmowy, alarmowo-przeciwpożarowy;
 - 2) jedno, dwu i trzy osobowe pokoje z łazienkami. Pokoje wyposażone są w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną lub komodę dla każdego mieszkańca;
 - 3) wyżywienie w postaci 4 posiłków dziennie z możliwością wyboru posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę;
 - 4) odzież i obuwie dla mieszkańców nie posiadających własnej odzieży oraz możliwości zakupienia ich z własnych środków - w miarę potrzeb mieszkańca, odpowiedniego rozmiaru dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
 - 5) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy mieszkańcy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych – zapewnia się środki czystości, przybory toaletowe i inne niezbędne przedmioty.
3. W zakresie świadczonych przez dom **usług opiekuńczych** mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnacji, w tym pielęgnację w czasie choroby;
 - 3) udzielania niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
4. W zakresie świadczonych przez dom **usług wspomagających** mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) umożliwienia udziału w pracowniach terapii zajęciowej;
 - 2) podnoszenia sprawności i aktywizowaniu mieszkańców w pracowniach poprzez rehabilitację grupową i indywidualną;
 - 3) umożliwienia zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) zapewniania warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 5) stymulowania do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) finansowania mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 7) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;

- 8) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 9) zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 10) sprawnego załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) umożliwienia korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 12) organizowania świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 13) umożliwienia kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 14) zapewnienia regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 15) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

5. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

§ 5

Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 6

1. Praca terapeutyczno – opiekuńcza opiera się na indywidualnym programie, zwanym indywidualnym planem wspierania mieszkańca, opracowanym dla potrzeb konkretnej osoby. Indywidualne plany wsparcia opracowuje działający w Domu zespół terapeutyczno – opiekuńczy, składający się w szczególności z pracowników Domu. Do zespołu mogą również należeć wolontariusze Domu.
2. Dla koordynowania działań wynikających z realizacji indywidualnego planu wsparcia, mieszkaniec wskazuje wybranego przez siebie pracownika pierwszego kontaktu. Dla mieszkańców, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą wskazać pracownika pierwszego kontaktu, zespół terapeutyczno – opiekuńczy wybiera pracownika, względem którego mieszkaniec okazuje zainteresowanie.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje z upoważnienia Starosty Myszkowskiego, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.).

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA DOMU

§ 8

1. Domem zarządza dyrektor powoływany i odwoływany przez Przełożoną Prowincji Krakowskiej Zgromadzenia Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim.

2. W bieżącej działalności Domu Prowincję Krakowską Zgromadzenia Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim reprezentuje dyrektor Domu i jest w jej imieniu odpowiedzialny za całokształt działalności placówki.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie regulaminów, instrukcji i komunikatów.
6. W przypadku nieobecności dyrektora Domem kieruje pracownik zajmujący stanowisko głównego księgowego.

§ 9

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 2) dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 3) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 4) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce;
- 5) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- 6) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 7) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Domu;
- 8) ustalanie Regulaminu Porządkowego Domu;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działu księgowo - administracyjnego;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 11) troska o zachowanie przepisów bhp przez personel i mieszkańców;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 10

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - Dział opiekuńczo – terapeutyczny
 - Dział księgowo-administracyjny
 - Dział obsługiDziały te podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań bieżących Domu.
2. Dyrektor Domu zatrudnia personel stosownie do obowiązującej struktury zatrudnienia i potrzeb Domu.
3. Struktura organizacyjna ustala stanowiska i komórki organizacyjne oraz określa ogół zależności funkcjonalnych i hierarchicznych pomiędzy nimi.

§ 11

Strukturę zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. W ramach struktury organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:
 - Dyrektor
 - Główny księgowy
 - Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego
 - Zastępca kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego
 - Kierownik działu obsługi
 - Kierownik kuchni
 - Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Domu, dyrektor może powołać:
 - 1) zespoły zadaniowe,
 - 2) zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.

3. Kierownicy działów i zespołów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.

§ 13

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- 4) Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 5) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 6) Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu;
- 7) Przygotowanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

§ 14

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo - bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich jak:
 - a) odżywianie;
 - b) higiena;
 - c) ubieranie;
 - d) poruszanie się;
 - e) komunikowanie się;
 - f) pielęgnacja;
 - g) sprawy osobiste;
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
- 3) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez Dom pracowniach terapii zajęciowej oraz innych pracowniach;
- 4) dostosowanie do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców Domu zakresu i poziomu udzielanych świadczeń;
- 5) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z mieszkańcami;
- 6) zapewnienie możliwości rehabilitacji ruchowej, zarówno w ramach zleceń lekarskich jak i indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 7) udzielenie i umożliwianie wsparcia aktywizującego;
- 8) udzielanie i umożliwianie wsparcia usprawniającego;
- 9) udzielanie wsparcia społeczno - kulturalno - religijnego w szczególności poprzez:
 - a) stymulowanie, nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- g) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 10) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań socjalnych, opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji mieszkańca w tym dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) pomoc przy zakupie dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych.
 - 12) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych;
 - 13) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami i niepełnosprawnymi na terenie Domu i poza nim (pobyt w szpitalu);
 - 14) zdrowotne działania zapobiegawcze;
 - 15) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - c) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu.
2. Szczegółową zakres realizowanych zadań pracowników działu określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora Domu.
3. Całość działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca Domu koordynuje pracownik socjalny, który ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie. Działania te są realizowane w porozumieniu kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznego, kierownikiem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego pod nadzorem dyrektora Domu.
4. Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno – kulturalno - religijnych koordynuje pracownik kulturalno – oświatowy.
5. Obowiązki wynikające z regulaminu porządkowego Domu egzekwowane są od mieszkańców w miarę ich możliwości psychofizycznych.
6. Dział opiekuńczo – terapeutyczny, mając na uwadze zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług we wszelkich działaniach, współpracuje ściśle z działem administracyjnym oraz działem obsługi Domu.

§ 15

1. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje kierownik działu, który podlega dyrektorowi Domu.
2. Do zadań kierownika Działu OT należy:
 - a) koordynowanie i nadzór pracy podległego personelu w zakresie świadczenia usług zaspokajających potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańek,
 - b) przygotowanie propozycji planów pracy w podległych sobie zespołach organizacyjnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań.
3. Kierownik działu uczestniczy w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, współpracuje z pracownikami pierwszego kontaktu oraz odpowiada za:
 - a) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej mieszkańek oraz innych dokumentów wymaganych przez obowiązujące przepisy pod nadzorem lekarza,

- b) bieżące informowanie lekarza o stanie zdrowia mieszkanek,
- c) bieżące informowanie pracownika socjalnego o stanie zdrowia ciężko chorych mieszkanek w celu powiadomienia rodziny,
- d) informowanie o stanie zdrowia mieszkanek odwiedzających je członków rodzin,
- e) prowadzenie apteczki i wydawanie leków,
- f) czuwanie nad ogólnym stanem higieniczno – sanitarnym pomieszczeń, troska o estetyczny i czysty wygląd mieszkanek,
- g) współuczestnictwo w organizacji terapii zajęciowej oraz innych zajęć rehabilitacyjnych mieszkanek, a także w opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkanek,
- h) dbałość o należyty stan bielizny i odzieży osobistej mieszkanek,
- i) nadzorowanie żywienia mieszkanek.

§ 16

Do zakresu działania Działu Księgowo-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
- 2) zabezpieczenie materiałowo – techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 3) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 4) prowadzenie korespondencji Domu;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów,
- 7) prowadzenie spraw bhp i p- poż;
- 8) nadzór nad ochroną obiektu;
- 9) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 10) nadzór nad wykonaniem planu finansowego oraz prowadzenie sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie księgowości Domu;
- 12) prowadzenie kasy;
- 13) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 17) nadzór nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 18) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 19) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców;
- 20) współudział we wszelkich działaniach z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym Domu, mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 17

Do zakresu działania Działu Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytych stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego;
- 3) obsługa transportowa Domu;
- 4) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców;
- 5) zaopatrzenie Domu szczególnie w żywność, sprzęt, środki czystości, i materiały techniczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo - energetycznej, wodno - ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda);
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej z tym dokumentacji;
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców;
- 9) wykonywanie prac związanych z renowacją pomieszczeń Domu;
- 10) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń;
- 11) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 12) współdziałanie we wszelkich działaniach z działem opiekuńczo - terapeutycznym Domu, mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 18

1. Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu w celu określenia:
 - 1) indywidualnych potrzeb psychofizycznych mieszkańca,
 - 2) odpowiedniego zakresu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańca,
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1 należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 19

W Domu może działać Rada Mieszkanek. Rada współpracuje z dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Sposób powołania Rady i jej zadania określa regulamin porządkowy, zatwierdzony przez dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 20

Mieszkaniec przed przyjęciem do Domu jest informowany przez pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

§ 21

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia, koordynuje kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego we współpracy z pracownikiem Domu, zwanym pracownikiem pierwszego kontaktu (PPK).
2. Szczegółowe zasady wyboru PPK i jego zadania określa regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 22

Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy w związku ze stanem zdrowia mieszkańca. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu;
- 3) regularnego kontaktu z dyrektorem;
- 4) przebywania poza Domem zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie porządkowym;

- 5) uczestniczenia w działalności Rady Domu;
- 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;
- 7) ochrony danych osobowych.

§ 23

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania, w miarę swoich możliwości psychofizycznych, w Realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) poszanowania praw innych mieszkańców;
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
 - 3) zgłaszania nieobecności w Domu;
 - 4) przestrzegania regulaminu porządkowego, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
 - 5) poszanowania mienia Domu.

V. UMIESZCZANIE I PRZYJMOWANIE MIESZKAŃCÓW DO DOMU

§ 24

1. Nowi mieszkańcy umieszczani są w Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
2. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego – w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowo przyjęci mieszkańcy zapoznawani są z regulaminem porządkowym, zarządzeniami i procedurami obowiązującymi na terenie Domu.
4. Mieszkańcy obejmowani są programem adaptacyjnym oraz informowani są o możliwości wyboru pracownika pierwszego kontaktu.
5. Mieszkaniec po przyjęciu jest konsultowany przez lekarza rodzinnego.
6. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony chyba, że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do dyrektora Domu o pobyt na czas określony, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do Domu.
7. Osoby zameldowane w Domu na czas określony, o których mowa w ust. 7, po upływie tego czasu melduje się na czas nieokreślony.
8. Osobę umieszczaną w Domu na czas określony, melduje się na pobyt czasowy.

VI. DOKUMENTACJA DOMU

§ 25

Dom prowadzi bieżącą dokumentację, obejmującą:

- 1) akta osobowe mieszkańca;
- 2) dokumentację medyczną mieszkańca;
- 3) dokumentację dotyczącą pracy terapeutyczno-opiekuńczej z mieszkańcem;
- 4) dokumentację obejmującą przedmioty będące własnością Domu i własnością prywatną mieszkańca;
- 5) dzienniki zajęć terapeutów i opiekunów;
- 6) ewidencję depozytów pieniężnych (komputerowo);
- 7) akta osobowe pracowników;
- 8) dokumentację księgową;
- 9) inną dokumentację, jeżeli konieczność jej prowadzenia wynika z właściwych przepisów prawa lub potrzeb Domu.

§ 26

1. Każdy nowy mieszkaniec ma zakładaną dokumentację pobytu, w postaci akt osobowych.
2. Akta osobowe obejmują: arkusz ewidencyjny, decyzję kierującą, decyzję o umieszczeniu, decyzję o odpłatności, dokumenty przyjęcia, pozostałe dokumenty ewidencyjne, korespondencja różna.
3. Dokumentacją indywidualną mieszkańca zajmuje się pracownik socjalny i za nią odpowiada.

§ 27

Dokumentację medyczną mieszkańców prowadzi upoważniony personel medyczny, zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Dom posiada:

1. Regulamin Organizacyjny, określający szczegółowo strukturę, cele i zadania Domu.
2. Regulamin Pracy, określający organizację i porządek pracy Domu.
3. Regulamin Wynagradzania, określający warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
4. Regulamin Porządkowy, określający zasady organizacji pobytu, prawa i obowiązki Mieszkanek oraz zasady funkcjonowania samorządu Mieszkanek

§ 29

1. Dom finansowany jest w formie dotacji celowej określonej w umowie z dnia 22 grudnia 2010 r. oraz Aneksu zawieranego na kolejne lata przez Zarząd Powiatu w Myszkowie.
2. Dochodami Domu są opłaty za pobyt mieszkanek, określone w decyzji o odpłatności, zgodnie z odrębnymi przepisami. Wysokość i tryb regulowania opłat określają odrębne przepisy Ustawy o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004r. Dz. Ust. 2004 nr 64 poz. 593 z późn. zmianami.
3. Dom może przyjmować zapisy i darowizny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (art. 53 i art. 54 ust.7 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej – Dz. U. Nr 29, poz. 154 z późn. zmianami).

§ 30

Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej jako zadania zleconego przez administrację rządową nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej.

§ 31

Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji urzędowej Dom używa nazwy:

„Dom Pomocy Społecznej dla dorosłych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek, 42-360 Poraj ul. Jasna 6, tel. 034/ 31-45-018, fax. 034/31-45-316”.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 15.04.2011 roku.

Traci moc Regulamin Organizacyjny DPS Poraj z dnia 2-09-2010 roku.

§ 33

Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.

Poraj 1.04.2011 r.

Opracowanie:

Zatwierdzenie: