

Dom Pomocy Społecznej
w Lisówkach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W LISÓWKACH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach zwany dalej *Domem* został powołany w dniu 30 czerwca 1997r na podstawie Zarządzenia nr 40/97 Wojewody Poznańskiego

§2. *Dom* oprócz aktu wymienionego w § 1 działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15 z 2003r. poz. 148 ze zm),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, poz. 929).

§3. *Dom* może używać skrótu nazwy DPS w Lisówkach.

§4. Siedziba Domu znajduje się przy ul. Leśne Zacisze 2 w miejscowości Lisówka położonej w gminie Dopiewo, powiecie poznańskim, województwie wielkopolskim.

§5. *Dom* jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu poznańskiego i działa na prawach jednostki budżetowej. Starosta powiatu poznańskiego przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością *Domu*.

§6. *Dom* może tworzyć gospodarstwo pomocnicze.

§7. Na terenie *Domu* mogą działać stowarzyszenia i fundacje.

§8. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym *Domu* mowa jest o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora *Domu*
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę z którą została zawarta umowa o pracę, w której po stronie pracodawcy występuje *Dom* reprezentowany przez *Dyrektora*.
- 4) **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne podporządkowane kierownikom pionów organizacyjnych
- 5) **kierowniku pionu** - należy przez to rozumieć *Dyrektora*, z-cę dyrektora ds. administracyjnych, marketingu i promocji, głównego księgowego i kierownika działu pielęgnacyjno-terapeutycznego
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, zespół, jako wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym *Domu* grupę pracowników wykonujących określone zadania.
- 7) **samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym *Domu*.
- 8) **stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć wyodrębniony technicznie i organizacyjnie zespół czynności wyznaczonych dla *pracownika*.
- 9) **zakresie czynności** - należy przez to rozumieć ustalony i przypisany danemu *stanowisku pracy* obszar uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ukierunkowanych na realizowanie zakresu działań ustanowionych dla danego *pionu*, stanowiący jednocześnie integralną część umowy o pracę.
- 10) **mieszkańcu** - należy przez to rozumieć osobę przewlekle somatycznie chorą, której dobrowolny pobyt stały czy też czasowy w *Domu* odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Powiatu Poznańskiego.
- 11) **Radzie Mieszkańców** - należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców reprezentującą interesy *mieszkańców* w stosunku do *Domu*.

- 12) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego,
13) **Dyrektorze PCPR** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Powiatu Poznańskiego.

§9. *Regulamin* określa podstawy organizacji *Domu*. Pozostałe wewnętrzne dokumenty uzupełniające organizację *Domu* to:

- 1) Regulamin pracy.
- 2) Regulamin wynagradzania.
- 3) Regulamin kontroli wewnętrznej.
- 4) Regulamin zamówień publicznych
- 5) Instrukcja obiegu dokumentów.
- 6) Instrukcja kancelaryjna.
- 7) Instrukcja wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.
- 8) Instrukcja dotycząca pieczęci i pieczętek.
- 9) Instrukcja ochrony danych osobowych.
- 10) Instrukcja nadzoru nad danymi komputerowymi.
- 11) Instrukcja archiwizacji.
- 12) Procedury postępowania obowiązujące w *Domu* wobec *mieszkańców* (ogólne i dotyczące *mieszkańców*).

Rozdział II. Przedmiot działania *Domu*

§10. *Dom* jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§11. *Dom* pracuje w systemie ciągłym zapewniającym wszechstronną, kwalifikowaną opiekę w ciągu całego roku.

§12. Przedmiotem działania *Domu* jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

§13. Przedmiot działania określony w §12 realizowany jest poprzez stworzenie *mieszkańcom*: warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie im rozwoju osobowości oraz samodzielności uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne.

Rozdział III. Zasady pobytu mieszkańca w *Domu*.

§14. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej integralności fizycznej i psychicznej,
- 2) wolności i bezpieczeństwa,
- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 4) poszanowania swojego życia prywatnego i komunikowania się.

Osoby niepełnosprawne mają prawo do korzystania ze środków mających zapewnić im niezależność i integrację społeczną.

§15. Zasady pobytu mieszkańca w Domu.

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w DPS wydanej z upoważnienia Starosty Powiatu przez Dyrektora PCPR.
2. Pobyt mieszkańca w Domu odbywa się na zasadzie dobrowolności, co objawia się koniecznością wyrażenia w formie pisemnej zgody na ten pobyt, jak również zachowania tej formy przy rezygnacji z tego pobytu.
3. Zasady ponoszenia kosztów pobytu mieszkańca w Domu regulowane są odpowiednimi przepisami prawa dotyczącymi pomocy społecznej i dochodów jednostek samorządu terytorialnego.
4. Dom zapewnia warunki dla rozwoju samorządności mieszkańców między innymi przez Radę Mieszkańców.
5. Rada Mieszkańców jest wybierana w drodze demokratycznych wyborów, z których każdorazowo sporządzany jest protokół. Ustalony skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Domu.
6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 1 rok. Zakres działania Rady mieszkańców dotyczy:
 - 1) inspirowania działań zmierzających do integracji mieszkańców Domu ze środowiskiem,
 - 2) inicjowania rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Domu, obejmujących sprawy bytowe opiekuńcze i wspomagające.
 - 3) współdziałania na rzecz przestrzegania zasad współżycia społecznego.
7. W stosunku do mieszkańca stwarzającego sytuację zagrożenia dla zdrowia i życia swojego, mieszkańców i pracowników obowiązują procedury przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

§16. Organizacja pobytu mieszkańca w Domu w zakresie: spraw bytowych, opiekuńczych i wspomagających obejmuje:

- 1) ochronę danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- 2) wolność wypowiedzi obejmującą wolność posiadania poglądów oraz otrzymywania informacji,
- 3) uczestniczenie w pracach Rady Mieszkańców wyłonionej w demokratycznych wyborach,
- 4) władanie, używanie, dysponowanie i przekazywanie w drodze spadku mienia nabytego zgodnie z prawem,
- 5) uczestniczenie w życiu społecznym i kulturalnym Domu,
- 6) ochronę i opiekę,
- 7) higieniczne, bezpieczne i godne warunki życia,
- 8) dostęp do opieki medycznej i korzystanie z leczenia na warunkach ustalonych przepisami prawa i praktyce w ramach zespołu lekarza rodzinnego,
- 9) korzystanie z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 10) rezygnację z pobytu w domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczanych decyzją Sądu Opiekuńczego,
- 11) urlopowanie w wymiarze określonym przepisami po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora. Wniosek należy składać w formie pisemnej 3 dni przed zamierzonym terminem opuszczeniem Domu,
- 12) zgłaszanie skarg i wniosków
- 13) spożywanie posiłków w jadalni Domu lub, ze wskazań specjalistycznych w pokoju mieszkalnym, w godzinach:

Śniadania 8-10

Obiad 13-15

Kolacja 18-20

- 14) przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozytach,
- 15) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi,
- 16) zapoznanie się i przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie organizacyjnym Domu i przepisach prawnych,
- 17) korzystanie z usług rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- 18) zaspokajanie potrzeb religijnych,
- 19) korzystanie z biblioteki i prasy codziennej,
- 20) regularny kontakt z dyrektorem Domu,

- 21) utrzymywanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 22) terminowe regulowanie należności za pobyt w domu w kwocie zgodnej z decyzją ustalającą opłatę oraz innych zobowiązań finansowych,
- 23) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 24) bezpieczne użytkowanie urządzeń elektrycznych i mechanicznych oraz przestrzeganie zasad dotyczących przepisów przeciwpożarowych,
- 25) przestrzeganie ciszy nocnej, obowiązującej od godz. 22.00 do 6.00; cisza nocna zobowiązuje m.in. do ściszenia odbiornika radiowego, telewizyjnego,
- 26) poszanowanie i dbanie o wyposażenie pokoi jak i innego mienia stanowiącego własność Domu,
- 27) nie korzystanie w pokojach z urządzeń mogących spowodować pożar (np. grzałki, kuchenki),
- 28) palenie wyrobów tytoniowych tylko w miejscach wyznaczonych na terenie Domu,
- 29) udostępnienie niezbędnych informacji koniecznych do sprawowania opieki, leczenia oraz procesu terapii i rehabilitacji,
- 30) umożliwienie kontroli pokoi i rzeczy osobistych w zakresie sanitarno-epidemiologicznym i przeciwpożarowym,
- 31) nie stwarzanie sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie Domu,
- 32) nie zakłócanie spokoju, przez przebywanie osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu poza swoim pokojem,
- 33) umożliwienie wykonania obowiązków służbowych pracownikom,
- 34) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców, pracowników i innych osób,
- 35) współpracę z zespołem specjalistów przy realizacji indywidualnych planów pracy terapeutyczno-rehabilitacyjnej.

§17. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu przechowywane jest w aktach personalnych mieszkańca.

Rozdział IV. Infrastruktura Domu

§18. 1. W skład infrastruktury *Domu* wchodzi następujące budynki:

- 1) pensjonat *mieszkańców*,
- 2) budynek socjalny,
- 3) kaplica,
- 4) sala wielofunkcyjna,
- 5) budynek fizykoterapii i administracji,
- 6) kotłownia,
- 7) portiernia,
- 8) garaże,
- 9) oczyszczalnia ścieków,
- 10) trafostacja.

2. W budynkach wymienionych w ust.1 znajdują się:

- 1) pokoje jedno i wieloosobowe z wyposażeniem,
- 2) łazienki z toaletami, umywalkami, prysznice - 1 węzeł przeznaczony na dwa pokoje,
- 3) gabinety lekarskie,
- 4) gabinety kinezyterapii, fizykoterapii, balneoterapii,
- 5) sala do imprez kulturalno-artystycznych,
- 6) pokoje terapii zajęciowej,
- 7) basen rehabilitacyjny,
- 8) sala gimnastyczna,
- 9) łazienki ogólnodostępne w osobnych pomieszczeniach,
- 10) pokoje dzienne,

- 11) aneksy kuchenne,
- 12) dyżurki pielęgniarские.

Rozdział V. Schemat organizacyjny wraz z Kartami zakresów działania.

§19. Szczegółowy podział zadań poszczególnych *pionów* określają Karty zakresów działania. Podział ten polega na delegowaniu przez *Dyrektora* zadań wraz z niezbędnymi do ich realizacji uprawnieniami na niższe szczeble organizacyjne *Domu*.

§20. Podział zadań dokonywany jest w sposób:

- a) wykluczający dublowanie się kompetencji lub powstawania obszarów działalności bez określenia odpowiedzialnych za nie pracowników,
- b) zapewniający sprawne funkcjonowanie *Domu* przy minimalizacji kosztów utrzymania komórek organizacyjnych *pionów*.

§21. *Dyrektor* kieruje całokształtem spraw *Domu*, ustanawia wewnętrzne akty normatywne, inicjuje kierunki rozwoju *Domu*, dba o właściwe wykorzystanie przyznaných środków finansowych, zaspakajanie potrzeb socjalnych, bytowych i społecznych *pracowników* i *mieszkańców Domu*, prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, ochronę środowiska, dyscyplinę, ład i porządek. *Dyrektora* zatrudnia i zwalnia *Zarząd Powiatu* po zasięgnięciu opinii *Dyrektora PCPR*. *Dyrektorowi* bezpośrednio podlegają z-ca dyrektora ds. administracyjnych, marketingu i promocji, główny księgowy i kierownik działu pielęgnacyjno-terapeutycznego oraz jako *kierownikowi pionu* samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i spraw pracowniczych.

§22. *Kierownikom pionów* podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. z-cy dyrektora ds. administracyjnych, marketingu i promocji:

- 1/ dział administracyjno-gospodarczy
- 2/ zespoły i samodzielne stanowiska pracy ds. logistyki

2. głównemu księgowemu:

- 1/ dział księgowości

3. kierownikowi działu pielęgnacyjno-terapeutycznego

- 1/ dział pielęgnacyjno-terapeutyczny

§23. Kierunki, formy i metody w zakresie organizacji pracy *Domu* oraz indywidualnej pracy z *mieszkańcem* ustala i zatwierdza *Dyrektor*

§24. Decyzje personalne dotyczące obsady stanowisk *kierowników pionów* i innych stanowisk kierowniczych podejmuje *Dyrektor*. *Kierownicy pionów* nadzorują działalność - określoną zgodnie z zasadą ustaloną w § 23 *Domu* - w kierowanych przez siebie *pionach* oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ich funkcjonowanie.

§25. Pozycję w strukturze organizacyjnej *Domu* danego *pracownika* określa jego zakres czynności.

§26. Szczegółową strukturę organizacyjną *Domu* zawiera schemat organizacyjny ogólny oraz schematy organizacyjne *kierowników pionów* stanowiące załączniki od nr 1 do 8 do niniejszego Regulaminu.

§27. Karty zakresu działania *Domu* zawierają zakresy działania, jakie przypisane są poszczególnym *pionom*.

§28. Realizacja zakresów działania, o których mowa w § 27 następuje poprzez podporządkowanie konkretnych zadań poszczególnym *stanowiskom pracy* występujących w poszczególnych *komórkach organizacyjnych* umiejscowionych w *pionach*, w formie ich ustanowienia w *zakresach czynności*.

§29. *Dyrektor* ze względu na potrzeby *Domu* może doraźnie zlecić odpowiednim *pionom* czy też *komórkom organizacyjnym* lub *samodzielnym stanowiskom pracy* wykonanie zadań nie należących do ich zakresu działania.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§30. *Kierownicy pionów* oraz kierownik działu administracyjno-gospodarczego otrzymują oryginały *Regulaminu* za pisemnym potwierdzeniem i zostają zobowiązani do zapoznania z jego treścią podległych sobie *pracowników*.

§31. Traci moc *Regulamin organizacyjny* zatwierdzony Uchwałą nr 180/2003 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego *Domu Pomocy Społecznej* w Lisówkach.

§32. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez *Zarząd Powiatu*.