

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu - Lipowicy
ul. Wysockiego 99

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu ul. Wysockiego 99 zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „DPS” – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Przemysłu - Lipowicy ul. Wysockiego 99,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu – Lipowicy, ul. Wysockiego 99,
- 3) „Komórce Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Działy w Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu -Lipowicy, ul. Wysockiego 99,
- 4) „Kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Kierowników Działów i Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu – Lipowicy, ul. Wysockiego 99,
- 5) „Ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U.z 2008 r. Nr.115, poz. 728 z późn. zm.),
- 6) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr. 217 poz. 1837).

§ 3

DPS działa na podstawie Ustawy, Rozporządzenia, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i aktów wydawanych przez Dyrektora.

§ 4

1. Siedzibą DPS jest Miasto Przemysł.
2. DPS jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Przemysł, miasta na prawach powiatu, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Schemat Struktury Organizacyjnej DPS określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 191 osób w tym 120 przewlekłe psychicznie chorych i 71 niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 6

1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści „*Dom Pomocy Społecznej
37-700 Przemyśl-Lipowica
ul. Wysockiego 99*”
2. DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: www.lipowica.dps.pl

Rozdział II Szczegółowy zakres zadań DPS

§ 7

1. DPS świadczy swoim Mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.
2. Celem działania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.

§ 8

Usługi bytowe świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, sprzątanego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz dziennie,
- 2) zapewnieniu wyżywienia w ramach norm żywieniowych, oraz wymagań dietetycznych zgodnie z ustaleniami lekarzy,
- 3) zapewnieniu Mieszkańcom odzieży, obuwia odpowiedniego rozmiaru, przystosowanych do pory roku i wymienianych w razie potrzeby,
- 4) likwidacja barier architektonicznych w budynkach mieszkalnych i terapii .

§ 9

Usługi opiekuńcze świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na :

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji tj. karmieniu, kąpaniu osób, które nie są zdolne do wykonywania tych czynności,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) organizowaniu czasu wolnego
- 5) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu, oraz opieki podczas organizowania zajęć poza Domem.

§ 10

Usługi wspomagające świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 3) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- 4) zapewnienie możliwości kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańców
- 5) stymulowaniu, nawiązywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 6) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- 7) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- 8) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- 9) podnoszeniu sprawności i aktywizowania Mieszkańców,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, sprawnego załatwiania skarg i wniosków Mieszkańców.
- 11) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego.
- 12) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

§ 11

1. DPS umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów. DPS pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki wymienione w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. W DPS mogą być udzielane Mieszkańcom inne niż wymienione w ust.1 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne DPS oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

§ 12

DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

§ 13

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i swoich interesów,
- 3) godnego traktowania,
- 4) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów samorządu mieszkańców,
- 6) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego Samorządu,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczania z ich strony opieki i pielęgnacji,
- 8) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa DPS, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego; szczegóły w tym zakresie określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 14

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i wspólnej z mieszkańcami ich realizacji.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu - Lipowicy, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III **Zasady kierowania DPS**

§ 15

DPS kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Przemysła po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemysłu.

§ 16

Dyrektor kieruje DPS przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 17

1. Dyrektor kierując działalnością DPS:

- 1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
 - 3) prowadzi politykę kadrową DPS,
 - 4) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Miasta Przemysła oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Miasta w Przemysłu,
 - 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS,
 - 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS,
 - 7) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora,
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników DPS.

§ 18

Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

§ 19

Dyrektor DPS i Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 20

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, ewentualnie inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik DPS, a zakres obowiązków i uprawnień osoby zastępującej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 21

Dyrektor dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części DPS,
 - 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy,
 - 3) zapewnienie właściwego opracowywania sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
 - 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora,
 - 5) piecza nad powierzonym do użytkowania mieniem,
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych im komórek organizacyjnych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział IV Struktura wewnętrzna DPS

§ 24

W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno –Opiekuńczy,
 - 2) Dział Księgowo –Administracyjny,
 - 3) Dział Gospodarczy i Obsługi.
2. Działy wymienione w punktach 1, 2, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu, zaś dział 3, podlega Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć nowe, znosić lub łączyć istniejące działy i samodzielne stanowiska pracy. Zmiany te są dokonywane w trybie przewidzianym dla przyjęcia regulaminu.

§ 25

1. Działami kierują Kierownicy.
2. Dyrektor Domu wykonuje funkcje nadzorcze w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Kierownicy działów, zespołów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
4. Główny Księgowy kieruje Działem finansowym.
5. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu.

§ 26

Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział V Zadania komórek organizacyjnych

§ 27

Do wspólnych zadań Komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy DPS należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości,
- 2) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych,
- 3) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów na polecenia zwierzchników służbowych,
- 5) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28

Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) otaczanie szczególną opieką osoby w początkowym okresie pobytu w Domu,
- 3) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańcom,
- 4) udzielanie informacji związanych z pobytom mieszkańca w Domu – rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
- 5) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 6) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 7) budzenie i rozwijanie u mieszkańców odczuć estetycznych, wrażliwości muzycznej i wyobraźni plastycznej,
- 8) wyłamanie z grona mieszkańców osób mających predyspozycje do tworzenia i realizacji małych form artystycznych,
- 9) pomoc mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych, w tym utrzymanie higieny osobistej, ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieli,
- 10) podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 11) umożliwianie i zachęcanie do udziału w terapii zajęciowej,
- 12) umożliwianie realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 13) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 14) pomoc w pracach samorządu mieszkańców oraz inicjowaniu jego działań,
- 15) udział w pracach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych przy opracowaniu indywidualnych planów opieki i ich realizacji,
- 16) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, w tym utrzymaniu więzi z rodzinami,
- 17) wsparcie psychologiczne i psychiatryczne,
- 18) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 19) umożliwianie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy,
- 20) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mających na celu rozpoznanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
- 21) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielaniu im wsparcia, łagodzeniu przygnębienia i poczucia samotności,
- 22) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozładowaniu negatywnych emocji, redukowaniu zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 23) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,
- 24) kontrola stanu zdrowotnego i sanitarnego mieszkańców,

- 25) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacji zaleceń lekarskich,
- 26) realizacja zadań z zakresu pracowników pierwszego kontaktu,
- 27) rozpoznawanie niesprawności ruchowych,
- 28) prowadzenie usprawnień fizykoterapeutycznych,
- 29) prowadzenie dokumentacji medycznej i raportów pielęgniarstwa, udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców do chwili przybycia lekarza,
- 30) realizowanie zaleceń z indywidualnej karty zaleceń,
- 31) dokonywanie obchodu pokoi mieszkalnych,
- 32) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
- 33) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie,
- 34) bezzwłoczne powiadomienie kierownika działu o:
 - a) zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia,
 - b) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywaniu zabiegu,
 - c) zgonie mieszkańca,
 - d) podejrzeniu choroby zakaźnej,
 - e) ucieczce lub samowolnym oddaleniu się mieszkańca,
 - f) próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca.

§ 29

Do zadań Działu Księgowo – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu planu finansowego DPS,
- 2) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej DPS oraz obsługa finansowo- księgowo DPS,
- 3) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji DPS,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych,
- 7) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku DPS,
- 8) prowadzenie rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 12) przygotowywanie umów cywilno – prawnych zawieranych przez DPS,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych,
- 16) zapewnienie obsługi kancelaryjnej i sekretarsko – biurowej DPS,
- 17) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania DPS,
- 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji.

§ 30

Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej DPS,
- 2) zapewnienie sprawnego działania łączności i środków transportu,
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej DPS,
- 4) zapewnienie Mieszkańcom całodziennego wyżywienia zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach, z uwzględnieniem treści § 8 pkt 2,
- 5) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, agregatu prądotwórczego.

§ 31

Do zadań służby bhp i p.poż. należy nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy w DPS oraz wykonywanie innych zadań z zakresu bhp przypisanych służbie bhp zgodnie z odrębnymi przepisami. Ponadto Służba bhp i p.poż realizuje wszystkie zadania związane z koordynacją działań w celu zabezpieczenia przeciwpożarowego DPS w oparciu o odrębne przepisy.

§ 32

Do zadań Kapelana należy w szczególności bezpośrednie wykonanie świadczeń, o których mowa w §10 pkt 4 i 12 oraz w przypadku Mieszkańców innego wyznania pomoc w wykonywaniu tych świadczeń.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 33

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) regulamin pracy DPS,
- 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników,
- 3) regulamin wynagradzania pracowników,
- 4) regulamin wprowadzający procedury Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§ 34

Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu – Lipowicy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 35

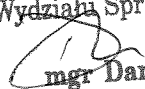
Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

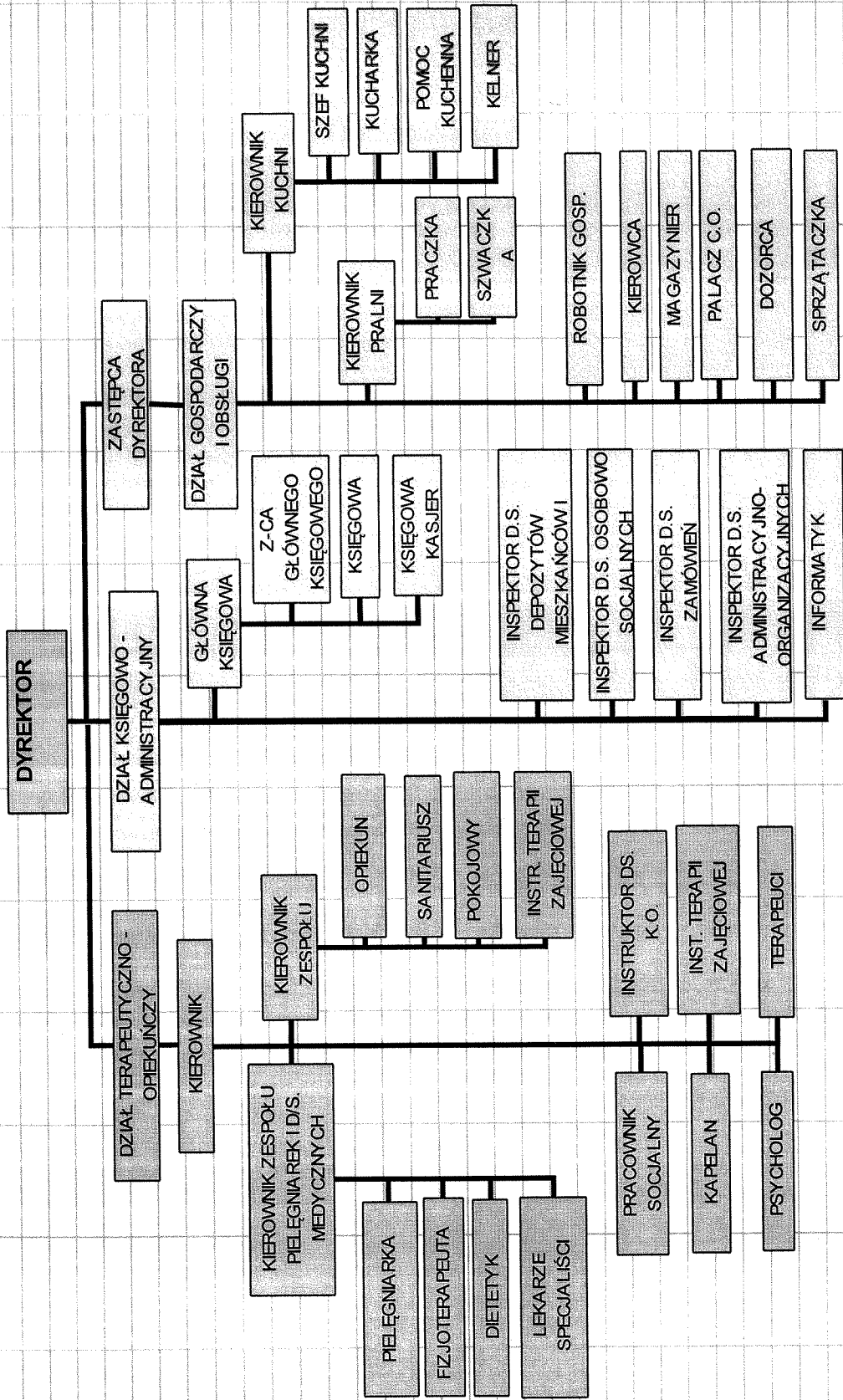
§ 36

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej oraz odbywają się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

z up. PREZYDENTA MIASTA


mgr inż. Wiesław Jurkiewicz
Z-ca Prezydenta

NACZELNIK
Wydziału Spraw Społecznych

mgr Danuta Wiech



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZEMYSŁU – LIPOWICY UL. WYSOCKIEGO 99

Załącznik Nr. 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu – Lipowicy

NACZELNIK
Wydziału Spraw Społecznych
mgr Danuta Wloch

z up. PREZIDENTA MIASTA
mgr inż. Wiesław Jurkiewicz
Z-ca Prezydenta