

UCHWAŁA Nr CCLXIV/167/10

**ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 17 marca 2010 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
„Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr CCCLXXXVII/161/06 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Boczarski
1.
Wicestarosta
Miroslaw Pszonka
2.
Członek Zarządu
Krystyna Kaczorek
3.

Członek Zarządu
Dariusz Grajda
4.
Członek Zarządu
Grzegorz Michalczyk
5.

Załącznik
do uchwały Nr CCLXIV/167/10
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 17.03.2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „WRZOS” W OTWOCKU PRZY UL. ZAGŁOBY 8/10

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

Dom Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10, zwany dalej Domem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Domu nadanego Uchwałą Nr 246/XXXVI/09 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 10 grudnia 2009r. oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Nazwa Domu w pełnym brzmieniu:

Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”
ul. Zagłoby 8/10
05-402 Otwock

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Otwocki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom, a także zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

§ 4.

1. Dom Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 37 miejscami.
3. Podstawowe zadania Domu określa statut.
4. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
5. Organizacja Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział III. ORGANY DOMU

§ 5.

1. Domem kieruje dyrektor.
2. Zadania i kompetencje dyrektora określa statut.
3. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji uchwał i zarządzeń organu prowadzącego Dom.
4. Dyrektor w miarę potrzeby może wydawać wewnętrzne regulacje prawne dotyczące działalności Domu w formie zarządzeń własnych.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pracownikami Domu.

Rozdział IV. ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DOMU

§ 6.

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. W przypadku osób kierowanych do Domu na podstawie postanowienia sądu, ośrodek pomocy społecznej kompletuje dokumenty w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia wydania skierowania do Domu i przekazuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.
3. Do Domu kieruje się na czas nieokreślony chyba, że osoba kierowana lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o skierowanie do Domu na czas określony.
4. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Otwocki lub osoba działająca z jego upoważnienia, w porozumieniu z dyrektorem Domu.
5. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu tej osoby, która stanowi podstawę opracowania indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
6. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
7. Osobę, która przybyła do Domu przyjmuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W trakcie przyjmowania osoby do Domu dyrektor lub osoba przyjmująca przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną lub jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku o skierowanie do domu pomocy społecznej oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie usług świadczonych przez Dom.
9. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej, dyrektor niezwłocznie powiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.

Rozdział V. STANDARDY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM

§ 7.

Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, bezpiecznego i godnego życia, intymności oraz niezależności.

§ 8.

Dom świadczy mieszkańcom następujące usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:
 - 1) miejsce zamieszkania wyposażone zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, dostosowane do wskazań lekarza,
 - 3) odzież i obuwie,
 - 4) utrzymanie czystości.

2. w zakresie usług opiekuńczych Dom zapewnia:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) podnoszenie sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej,
 - 3) aktywizowanie mieszkańców,
 - 4) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
3. w zakresie usług wspomagających Dom zapewnia:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 3) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - 4) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów mieszkańców z rodziną i społecznością lokalną,
 - 5) pomoc w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny,
 - 6) podejmowanie działań zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
4. w zakresie usług zdrowotnych Dom zapewnia:
 - 1) korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zapewnienie opieki pielęgniarzkiej,
 - 3) udział w indywidualnych i grupowych ćwiczeniach ogólnousprawniających,
 - 4) korzystanie z zabiegów fizjoterapeutycznych.

Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 9.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o obowiązującym standardzie, podstawowych usługach świadczonych przez Dom oraz możliwości korzystania z nich,
- 3) informacji o przysługujących mu prawach,
- 4) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 5) złożenia na przechowanie posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz wskazania osoby upoważnionej do dysponowania tymi środkami lub przedmiotami, określając jednoznacznie zakres tego upoważnienia,
- 6) uzyskania wyjaśnień w sprawach regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 7) uzyskania pomocy w zaspokajaniu podstawowych czynności życiowych,
- 8) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 9) aktywnego trybu życia, stosownie do stanu zdrowia, możliwości fizycznych i psychicznych oraz zainteresowań,
- 10) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 11) wnoszenia skarg i wniosków,
- 12) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborach do Rady Mieszkańców,
- 13) nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z rodziną,
- 14) przebywania poza Domem po uprzednim poinformowaniu dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego.

§ 10.

Mieszkaniec Domu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego oraz postanowień Regulaminu Mieszkańców,
- 2) dbać o estetykę w miejscu zamieszkania,

- 3) tworzyć dobrą atmosferę w Domu,
- 4) przestrzegać czystości i higieny osobistej,
- 5) kulturalnie i taktownie zachowywać się na terenie Domu i poza nim,
- 6) stosować się do zaleceń dyrektora Domu, wydanych w zakresie przysługujących mieszkańcowi uprawnień,
- 7) troszczyć się o dobro Domu i powierzony mu sprzęt,
- 8) ponosić opłaty za pobyt wg. zasad określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
- 9) przestrzegać zasad i przepisów przeciwpożarowych.

§ 11.

1. W Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje Samorząd Domu, działający poprzez Radę Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców wybierana jest większością głosów na zebraniu mieszkańców.
3. Do zadań Rady Mieszkańców należy:
 - 1) zbieranie uwag i wniosków od mieszkańców i przekazywanie ich dyrektorowi do rozpatrzenia,
 - 2) uczestniczenie w spotkaniach dotyczących rozwiązywania ewentualnych konfliktów między mieszkańcami,
 - 3) zgłaszanie wniosków dotyczących bezpośrednio życia mieszkańców i spraw codziennych.

Rozdział VII. PRACOWNICY DOMU

§12.

1. Strukturę zatrudnienia w Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ilość etatów określa plan finansowy Domu.
3. Dążąc do zapewnienia mieszkańcom standardu obowiązujących usług oraz godnego i bezpiecznego życia, zespół pracowniczy tworzą:
 - 1) dyrektor,
 - 2) pracownik socjalny,
 - 3) terapeuta zajęciowy,
 - 4) rehabilitant,
 - 5) psycholog,
 - 6) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 7) kierownik zespołu pielęgniarek,
 - 8) pielęgniarki,
 - 9) opiekunki,
 - 10) pokojowe,
 - 11) pracownicy administracji i obsługi.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) kierowania się zasadą dobra mieszkańców i ich rodzin, którym służą oraz poszanowania godności i ich praw,
 - 2) przeciwdziałania praktykom nieetycznym i dyskryminującym mieszkańców, rodzinę, zespół,
 - 3) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - 4) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
5. W Domu działa zespół terapeutyczny – opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) pracownik socjalny,
 - 2) kierownik zespołu pielęgniarek,
 - 3) psycholog,
 - 4) terapeuta zajęciowy,

- 5) rehabilitant,
 - 6) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - 7) pielęgniarki,
 - 8) pokojowe,
 - 9) opiekunki.
6. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy opracowanie i modyfikowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz sposobów ich realizacji.
 7. Indywidualne plany wsparcia mieszkańca powinny być opracowywane z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
 8. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy gromadzi pisemne informacje i spostrzeżenia dotyczące różnych sfer życia mieszkańca.

§13.

1. Osoba zatrudniona w Domu na stanowisku pracownika socjalnego jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) dopełnienie formalności związanych z przyjęciem osoby do Domu,
 - 2) prowadzenia pełnej dokumentacji mieszkańców,
 - 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów socjalnych,
 - 4) pomoc w zakresie zakupów artykułów wskazanych przez mieszkańca,
 - 5) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 6) prowadzenie biblioteki,
 - 7) nawiązywanie kontaktów z placówkami kulturalno – oświatowymi w celu umożliwienia mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i rozrywkowych,
 - 8) stymulowanie i inicjowanie nawiązywania, utrzymywania i podtrzymywania kontaktów mieszkańca z rodziną i społecznością lokalną.
 - 9) udziału w opracowaniu, modyfikowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
 - 10) ustalenie aktualnej sytuacji osoby oczekującej na przyjęcie do Domu, w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,
 - 11) współdziałanie z pracownikami Domu.
2. Pracownik socjalny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Domu, wynikające z potrzeb placówki.
3. Pracownik socjalny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.

§14.

1. Kierownik zespołu pielęgniarek zatrudniony w Domu jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo mieszkańców Domu,
 - 2) właściwe organizowanie pracy pielęgniarek, opiekunek i pokojowych,
 - 3) obecność przy obchodach lekarskich oraz realizację wszystkich zaleceń lekarza,
 - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej,
 - 5) kontrolowanie wykonywania zleceń lekarskich przez podległy personel,
 - 6) otoczenie troskliwą opieką mieszkańców Domu, zwłaszcza ciężko chorych, dbanie o zaspokajanie ich potrzeb higienicznych,
 - 7) dopilnowanie przestrzegania właściwych standardów postępowania w przypadku osób umierających oraz czynności związanych z pogrzebem i opisem przedmiotów pozostałych po zmarłych,
 - 8) prawidłową i udokumentowaną gospodarkę lekami,
 - 9) koordynowanie prawidłowego przekazywania i przyjmowania raportów w czasie zmian pielęgniarek,

- 10) prowadzenia instruktażu podległego personelu w zakresie pielęgnowania i obsługi mieszkańców,
 - 11) udziału w opracowaniu, modyfikowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca
2. Kierownik zespołu pielęgniarek podejmuje inne zadania zlecone przez dyrektora Placówki, wynikające z potrzeb Domu.
 3. Kierownik zespołu pielęgniarek zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.

§15.

1. Psycholog zatrudniony w Domu jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) udział w opracowywaniu, modyfikowaniu i realizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
 - 2) wsparcie mieszkańców Domu w postaci konsultacji psychologicznych,
 - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych nastawionych na integrację, zaufanie, umiejętności interpersonalne,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny stanu psychicznego mieszkańców,
 - 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
2. Psycholog podejmuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z potrzeb Domu.
3. Psycholog zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.

§16.

1. Rehabilitant zatrudniony w Domu jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) opracowanie planu pracy i prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej stopień usprawnienia mieszkańca,
 - 2) organizowanie zajęć dla mieszkańców dostosowanych do ich możliwości i potrzeb,
 - 3) usprawnianie mieszkańców poprzez prowadzenie gimnastyki leczniczej, grupowej i indywidualnej także przy łóżku chorego oraz zabiegów w zakresie fizjoterapii,
 - 4) udziału w opracowywaniu, modyfikowaniu i realizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
2. Rehabilitant jest zobowiązany do wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora Domu, wynikających z potrzeb placówki.
3. Rehabilitant jest zobowiązany do dokumentowania swojej pracy.

§17.

1. Terapeuta zajęciowy zatrudniony w Domu jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) udziału w opracowywaniu, modyfikowaniu i realizowaniu indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu,
 - 2) opracowania planu pracy z mieszkańcami Domu,
 - 3) organizowania zajęć terapeutycznych dla mieszkańców Domu, mających na celu podnoszenie ich ogólnej sprawności oraz aktywizację,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny postępów w zakresie aktywizacji mieszkańców,
 - 5) organizowanie zajęć dla mieszkańców, dostosowanych do ich możliwości i zainteresowań,
 - 6) współpracy z innymi pracownikami Domu.
2. Terapeuta zajęciowy jest zobowiązany do wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora Domu, wynikających z potrzeb placówki.
3. Terapeuta zajęciowy prowadzi dokumentację swojej pracy.

§18.

1. Pielęgniarka zatrudniona w Domu jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) prowadzenia i uzupełniania dokumentacji mieszkańców,

- 2) ustalenia i realizowania badań mieszkańców w przychodniach, poradniach specjalistycznych i szpitalach,
 - 3) ustalenia postępowania pielęgnacyjnego mieszkańców,
 - 4) wykonywania czynności higieniczno – pielęgnacyjnych w stosunku do mieszkańców Domu,
 - 5) przestrzeganiem prawidłowego wykonywania zaleceń lekarskich,
 - 6) właściwego przechowywania i wydawania leków,
 - 7) opieki nad chorymi mieszkańcami,
 - 8) przestrzegania higieny i czystości wśród mieszkańców i w pomieszczeniach Domu,
 - 9) prowadzenia profilaktyki zdrowotnej,
 - 10) współpracy z innymi pracownikami Domu.
2. Pielęgniarka zobowiązana jest do wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora Domu, wynikających z potrzeb placówki.
 3. Pielęgniarka zobowiązana jest do prowadzenia bieżących obserwacji i indywidualnej dokumentacji mieszkańca.

§19.

1. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) prowadzenia biblioteki i punktu czytelniczego,
 - 2) organizowania zajęć mieszkańcom z uwzględnieniem ich stanu zdrowia, indywidualnych zainteresowań oraz potrzeb społecznych Domu,
 - 3) nawiązania współpracy z lokalnymi mediami,
 - 4) organizowania spotkań z Radą Mieszkańców i rozpoznawanie potrzeb w zakresie życia kulturalnego i społecznego,
 - 5) angażowania mieszkańców do prac na rzecz Domu,
 - 6) prowadzenia kroniki Domu i rejestru odbytych imprez okolicznościowych.
2. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych zobowiązany jest do wykonywania poleceń dyrektora Domu nie objętych zakresem obowiązków, a niezbędnych dla dobra mieszkańców.

§ 20.

Opiekunka zatrudniona w Domu jest zobowiązana w szczególności do:

- 1) pomocy i towarzyszenia mieszkańcowi w codziennych czynnościach w zakresie samoobsługi i higieny osobistej,
- 2) doradzania w zakresie planowania wydatków,
- 3) aktywizowania podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
- 4) mobilizowania mieszkańca do aktywnego spędzania wolnego czasu,
- 5) opieki nad mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wyjść, wycieczek czy imprez okolicznościowych,
- 6) prowadzenia stosownej dokumentacji,
- 7) kształtowania pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańca Domu,
- 8) udziału w opracowaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.

§ 21.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określane są w zakresach obowiązków.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i zasady odpłatności regulują odrębne przepisy.

§ 23.

Do spraw dotyczących funkcjonowania Domu nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawne.

§ 24.

Wszelkie zmiany dotyczące regulaminu organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Uzasadnienie

Zgodnie z § 4.1. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez dom pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny, opracowany przez dyrektora domu i przyjęty przez zarząd jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 8/10 wymagał dostosowania do zapisów ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.). Jest także konieczny do przedłożenia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim Wydziale Polityki Społecznej w Warszawie, jako uzupełnienie dokumentacji rejestracyjnej placówki.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Boczarski