

Uchwała Nr. 73/2008
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 9 maja 2008r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

- §1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr 23/2007 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 10 kwietnia 2007r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Członkowie Zarządu:

1.
 2. *M. Stachowiak*
 3. *M. Stachowiak*
 4. *M. Stachowiak*

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Bydgoskiego

K. Krasowski

Starosta Bydgoski
 Kazimierz Krasowski

Dyrektor
 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

M. Stachowiak
 Maria Stachowiak

K. Krasowski
 Kazimierz Krasowski

15

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŻENKOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie, zwanego dalej „Domem” oraz zasady, tryb funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. nr 64 poz. 593 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy Społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837).
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa/ Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./.
5. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm/.
6. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz.U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm./.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy finansowaną z budżetu Starostwa.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Bydgoskiego przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy (*art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej*).

Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.

§ 5

1. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej Domem jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego, utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu, świadcząca usługi na rzecz jego Mieszkańców.

2. Do zadań Domu należy zapewnienie:
- 1) W zakresie potrzeb bytowych:
 - miejsca zamieszkania,
 - wyżywienia, w tym również wyżywienia dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - odzieży, obuwia i bielizny dostosowanych do pory roku,
 - utrzymania czystości.
 - 2) W zakresie usług opiekuńczych :
 - udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) W zakresie usług wspomagających:
 - umożliwienia udziału w terapii zajęciowej,
 - umożliwienia realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - działań zmierzających do usamodzielnienia Mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia.
 - 4) W zakresie potrzeb zdrowotnych :
 - umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - udostępnienie opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej.
 - 5) Spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
 - 6) Bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

§ 6

Za pobyt w domu pomocy społecznej mieszkańcy wnoszą opłaty na zasadach i warunkach wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 7

Dom współpracuje z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi wspierającymi jego działalność w zakresie realizacji programu Domu i możliwości poszerzenia oferty usług.

§ 8

W Domu zamieszkują mężczyźni dorośli niepełnosprawni intelektualnie. 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, zaś decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Bydgoski.

ROZDZIAŁ II

Zasady organizacji pracy

I. ORGANIZACJA DOMU

§ 9

Domem zarządza jednoosobowo dyrektor. Dyrektora zatrudnia i zwalnia w imieniu Zarządu Powiatu Starosta Powiatu Bydgoskiego na podstawie umowy o pracę.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:
 - Głównego Księgowego,
 - Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
 2. Dyrektor Domu, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu oraz warunków działania, a także organizacji pracy, może wydawać polecenia Kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom w sprawach objętych zakresem działania.
- W czasie nieobecności, albo niemożliwości sprawowania funkcji, Dyrektora zastępuje Główny księgowy, a w razie nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez dyrektora i głównego księgowego Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

§ 11

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, którym kieruje Kierownik Działu, w skład którego wchodzi Zespół Pielęgniacyjno - Opiekuńczy oraz pozostałe stanowiska pracy,
 - Dział Finansowo – Administracyjny, którym kieruje główny księgowy, a w którego skład wchodzi:
 - pion administracyjny,
 - pion finansowy.
2. Strukturę organizacyjną domu przedstawia schemat graficzny stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

§ 12

Oprócz komórek organizacyjnych w domu funkcjonuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy. Tryb i zasady powoływania określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.

1. Główne cele powołania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego to:
 - określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu,
 - określenie zakresu świadczonych przez Dom usług,
 - uzyskanie jedności metod w leczeniu biologicznym i oddziaływaniach psychoterapeutycznych i społecznych.
2. Do zadań tego zespołu należy:
 - opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia dla poszczególnych Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcem ich realizacja, jeżeli pozwala na to jego bio – psycho – fizyczny stan,
 - opracowanie dokumentacji na potrzeby Działu T – O,
 - zespół T – O stanowi grupę wsparcia dla pracowników,
 - opracowywanie programów pracy z Mieszkańcami służących doskonaleniu oddziaływań terapeutycznych,
 - opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji Mieszkańca do warunków Domu,
 - diagnozowanie i dokumentowanie stanu bio – psycho – społecznego Mieszkańców,
 - opracowanie wniosków do planów rewalidacyjnych i terapeutyczno – opiekuńczych poszczególnych Mieszkańców.
3. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu:
 - pracownik pierwszego kontaktu wybierany jest przez Mieszkańca lub zespół T – O, w zależności od jego sprawności psycho – fizycznej,
 - jeden pracownik może pełnić funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla nie więcej niż pięciu Mieszkańców,
 - głównym zadaniem pracownika pierwszego kontaktu jest koordynowanie działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca i uzgadnianie go z Mieszkańcem, jeżeli pozwalają na to jego bio – psycho – fizyczne zasoby – poprzez współpracę z członkami zespołu T–O (specjalistami),
 - pracownik pierwszego kontaktu zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji, tj. karty realizacji zadań IPW, gdzie dokonuje się wpisów z zakresu realizacji zadań IPW nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§ 13

Zakres obowiązków poszczególnych kierowników oraz poszczególnych pracowników określają szczegółowo pisemne zakresy obowiązków sporządzone indywidualnie dla każdego z nich.

II. PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 14

1. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:
 - Głównego księgowego
 - Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
2. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności :
 - kierowanie działalnością domu stosownie do obowiązujących przepisów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
 - reprezentowanie domu na zewnątrz ,
 - odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań związanych z należyтым funkcjonowaniem placówki,
 - przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków
 - współpraca z Radą Mieszkańców,
 - wykonywanie zadań związanych z prawidłową realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej powziętej w związku z pełnioną funkcją,
 - wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i wojskowych,
 - zabezpieczenie ochrony danych osobowych.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należą:
 - 1) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa oraz dokonywanie zmian w tym zakresie a także sprawna i prawidłowa organizacja pracy domu,
 - 2) określanie trybu pracy Domu oraz zasad porządku i dyscypliny pracy w domu oraz ustalanie sposobu organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego, w sprawach regulujących działalność domu,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie obsady oraz zmian na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - 5) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 6) udzielanie upoważnień pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Domu,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Domu,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników domu, w szczególności: przyjmowanie, zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzeń oraz nagród pieniężnych pracownikom, nakładanie kar porządkowych na pracowników, sporządzanie planu rocznych urlopów wypoczynkowych, udzielanie zgody na urlop bezpłatny, wychowawczy, inne przewidziane przepisami prawa pracy,
 - 9) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami będącymi w dyspozycji Domu,
 - 10) akceptacja wydatków Domu, po ustaleniu przez Głównego Księgowego źródeł i możliwości ich pokrycia, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

- 11) podpisywanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Dom,
- 12) reprezentowanie domu na zewnątrz, w szczególności przed sądami i organami administracji w sprawach związanych z funkcjonowaniem domu,
- 13) akceptowanie sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych i pomspekcyjnych.

§ 15

1. Główny księgowy oraz Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego:
 - inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych pracowników,
 - zapewniają prawidłową organizację pracy oraz sprawozdawczość w nadzorowanych komórkach,
 - zapewniają należyte współdziałanie nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych z innymi działami i jednostkami organizacyjnymi placówki,
 - zapewniają właściwe i terminowe wykonywanie pracy przez pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - dokonują bieżących ocen podległych pracowników w zakresie wykonywania powierzonych zadań oraz w celu ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - występują do Dyrektora domu z wnioskami w sprawach osobowych dotyczących pracowników podporządkowanych,
 - dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych poprzez prowadzenie szkoleń,
 - czuwają nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej, a także ustawy o ochronie danych osobowych,
 - załatwiają sprawy nie przewidziane w regulaminie na polecenie Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego oraz kierownika działu zawarty jest w pisemnym zakresie obowiązków ustalonym indywidualnie przez Dyrektora Domu i znajduje się w aktach osobowych danej osoby.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania komórek organizacyjnych domu

§ 16

1. Zadania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego:
 - 1) Świadczenie usług opiekuńczych, w zakres których wchodzi:
 - pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych i pielęgnacyjnych, a także związanych z utrzymaniem estetyki wyglądu zewnętrznego,
 - zapewnienie odpowiedniej higieny osobom niezdolnym do samoobsługi
 - pomoc w spożywaniu posiłków osobom, u których wykluczone jest samodzielne spożywanie posiłków,
 - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa – zwłaszcza Mieszkańcom o najniższej sprawności psycho – fizycznej (również poza placówką),
 - prawidłowe zabezpieczenie bio – psycho – społecznych potrzeb Mieszkańców.

- 2) Świadczenie usług bytowych:
 - zapewnienie bezpiecznego, godnego przebywania w domu pomocy społecznej – zgodne z wymaganymi w tym zakresie przepisami oraz standardami.
- 3) Świadczenie usług duchowych:
 - zapewnienie miejsca kultu religijnego oraz możliwości praktykowania religii zgodnej z wyznaniem Mieszkańca, a także pochówku zgodnego z przekonaniem religijnym zmarłego Mieszkańca.
- 4) Świadczenie usług wspomagających, a więc skupiających się na preferowaniu aktywnego stylu życia sprzyjającego zachowaniu sprawności fizycznej i umysłowej poprzez prowadzone zajęcia terapeutyczne, rehabilitację leczniczą oraz rewalidację i psychoterapię indywidualną oraz grupową – według indywidualnie opracowanych planów wsparcia Mieszkańców.
- 5) Świadczenie usług zdrowotnych:
 - umożliwienie korzystania z opieki zdrowotnej na zasadach i przepisach obowiązujących i świadczonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - zapewnienie komplementarnej, systematycznej opieki lekarsko – pielęgniarskiej na terenie Domu oraz w poradniach specjalistycznych – zgodne z potrzebami zdrowotnymi w tym zakresie.
- 6) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzinami Mieszkańców oraz najbliższym środowiskiem lokalnym.
- 7) Organizowanie świąt, uroczystości, imprez kulturalnych służących aktywnemu spędzaniu czasu wolnego oraz podnoszeniu umiejętności społecznych każdego Mieszkańca.
- 8) Opracowywanie stosownych dokumentów, procedur oraz innych uregulowań prawnych poprawiających jakość pracy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, a także systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 9) Współpraca z innymi działami oraz komórkami organizacyjnymi Domu.
- 10) Właściwa gospodarka depozytami Mieszkańców.
- 11) Prowadzenie działalności informacyjnej dla osób ubiegających się o pobyt w domu pomocy społecznej.
- 12) Prowadzenie działań zmierzających do aklimatyzacji na terenie Domu wobec osób nowo przyjmowanych.
- 13) Prowadzenie działalności w zakresie żywienia Mieszkańców, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie posiłków dla Mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń lekarza i dietetyka, zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia,
 - kontrole jakości otrzymywanych z magazynu produktów spożywczych,
 - opracowywanie właściwych zestawów żywieniowych dla Mieszkańców Domu oraz diet zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i ppoż.
- 14) Prowadzenie zadań z zakresu prania bielizny i odzieży Mieszkańców.
- 15) Utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Domu.

§ 17

2. Zadania działu Finansowo – Administracyjnego (Pion Finansowy oraz Pion Administracyjny).**Do podstawowych zadań Pionu Finansowego należy:**

- bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej oraz sprawozdawczości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami jednostek nadzorujących działalność Domu,
- terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Domu,
- nadzorowanie całokształtu prac związanych z gospodarką finansową Domu, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Domu,
- sporządzanie list płac pracowników Domu oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków, oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów Mieszkańców,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów,
- przygotowywanie umów z dostawcami, wykonawcami remontów bieżących i inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonywanych robót,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów.

Do podstawowych zadań Pionu Administracyjnego należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu stosownie do potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, środków transportu, pomieszczeń i wyposażenia Domu,
 - prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu,
 - dbanie o prawidłowe zabezpieczenie budynku w wodę, energię elektryczną, ogrzewanie budynku, wywóz nieczystości itp.
- 2) Ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Domu oraz ich realizacja.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu będącego na wyposażeniu Domu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz konserwacji.
- 5) Prowadzenie polityki kadrowej Domu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- 6) Prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestrów, ewidencji i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu

- 7) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań i analiz.
- 8) Prowadzenie czynności związanych zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 9) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
- 10) Obsługa sekretariatu i kancelaryjna Domu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism oraz zakresy stałych upoważnień

§ 18

I. Dyrektor podpisuje:

- 1) Zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego.
- 2) Wystąpienia i odpowiedzi kierowane do Starosty oraz innych organów administracji publicznej.
- 3) Dokumenty związane z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy oraz ustalaniem zakresów czynności.
- 4) Dokumenty, pisma i umowy wywierające skutki finansowe, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
- 5) Dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
- 6) Pisma procesowe do sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego (z wyjątkiem przypadków, w których przepisy prawa wymagają sporządzenia i podpisania przez adwokata lub radcę prawnego).

§ 19

1. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności sprawowania funkcji dyrektora sprawy zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji podpisują w zastępstwie: Główny księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, lub inny wyznaczony pracownik według następującej kolejności:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego
 - 3) wyznaczony pracownik
2. W wypadku wymienionym w ust. 1 stosuje się następujący wzór pieczęci przy podpisywaniu pism:

“wz. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie

.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)”

3. Do składania oświadczeń w imieniu Domu upoważniony jest dyrektor.
4. Dyrektor może upoważnić osoby zatrudnione w Domu do podpisywania pism, podejmowania rozstrzygnięć oraz wyrażania opinii w imieniu Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie. Osoby te działają w zakresie umocowania.

5. Udzielone upoważnienie podlega rejestracji w stanowisku pracy ds. kadr i podlega włączeniu do akt osobowych pracownika posiadającego upoważnienie.
6. Przy korzystaniu z uprawnień, o których mowa w ust. 4, stosuje się wzór pieczęci:

**“Z up. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie
stanowisko służbowe**

.....
(imię i nazwisko)”

§20

1. Wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję wychodzącą z domu podpisuje Dyrektor.
2. Podpisywanie dokumentów i korespondencji następuje jednoosobowo. Wyjątek stanowią dokumenty lub korespondencja, które na podstawie przepisów wymagają odrębnego trybu.
3. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym regulują odrębne przepisy.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez osobę opracowującą dany dokument i zawierać w przypadkach tego wymagających, stwierdzenia o uzgodnieniu jego treści z innymi komórkami organizacyjnymi, a także z radcą prawnym.

§ 21

Szczegółowe zadania i upoważnienia kierowników działów i wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności i upoważnieniach ustalonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych Dyrektora Domu

§ 22

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie, w celu szczegółowego uregulowania zasad działania komórek organizacyjnych Domu i trybu postępowania w określonych sprawach wydaje akty prawne w formie zarządzenia.

§ 23

Prawo do występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Dyrektora przysługuje:

1. Głównemu Księgowemu,
2. Kierownikom Działów,
3. Innym pracownikom w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych przygotowują: Główny Księgowy, Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego na polecenie Dyrektora jest opiniowany przez Radcę Prawnego.

§ 25

Główny Księgowy, Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy, zobowiązane są do aktualizowania obowiązujących aktów prawnych stosownie do właściwości rzeczowej.

§ 26

Podpisane akty prawne podlegają wpisowi i załączeniu do rejestru prowadzonego przez pracownika ds. kadr, który przekazuje je do zainteresowanych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI Organizacja życia Mieszkańców

§ 27

1. Życie w Domu normowane jest zasadami wypracowanymi wspólnie z Mieszkańcami.
2. Dzienny program zajęć porządkuje podstawowe czynności Mieszkańców określając ich porę i czas trwania, ponadto zawiera ofertę zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych aktywizujących Mieszkańców.

§ 28

Każdy Mieszkaniec przy uwzględnieniu jego możliwości psychofizycznych ma prawo wyboru stylu i sposobu życia.

§ 29

Każdy Mieszkaniec ma prawo do otrzymania daleko idącej pomocy przy załatwianiu spraw osobistych i prawnych od swoich opiekunów prawnych, pracowników pierwszego kontaktu, pracownika socjalnego oraz dyrektora Domu, a w szczególności osoby ubezwłasnowolnione.

§ 30

Mieszkaniec Domu ma prawo do spotkań towarzyskich, które odbywają się na terenie Domu, jak również na kontakty z rodziną, opiekunami prawnymi, środowiskiem lokalnym. Utrzymywanie kontaktów z osobami z zewnątrz Domu odbywa się na zasadach ustalonych na bieżąco przez Dyrektora Domu.

§ 31

Raz w tygodniu Rada Domu, która jest formą samorządności Mieszkańców organizuje spotkania społeczności terapeutycznej, wypracowane jako forma działania określająca styl

pracy całego personelu polegający na wprowadzeniu zasady otwartej komunikacji i demokratycznych stosunków na wszystkich jego poziomach z wykorzystaniem terapeutycznego potencjału tkwiącego we wszystkich Mieszkańcach i pracownikach.

Podstawowe cele społeczności terapeutycznej to:

- kształtowanie pozytywnej atmosfery Domu.
- dokonywanie bieżącej oceny sytuacji, postaw społecznych itp.,
- wyzwalanie pozytywnych postaw, wzajemnego zrozumienia,
- likwidowanie konfliktów w relacjach: mieszkaniec – mieszkaniec, mieszkaniec – pracownik,
- wspólne proponowanie zajęć do tygodniowego planu zajęć terapeutycznych.
- podawanie propozycji do dekadowego jadłospisu,
- pozyskiwanie wniosków z dyskusji i wykorzystywanie ich do dalszej pracy terapeutycznej.

W spotkaniach społeczności Domu respektowane są zasady otwartości, dobrowolności, pełnej demokracji na wszystkich poziomach.

§ 32

Rada Domu

W Domu działa Rada Domu, która ściśle współpracuje z dyrektorem oraz zatrudnionym personelem w zakresie rozwiązywania najbardziej istotnych problemów Mieszkańców. Okres kadencji Rady Domu wynosi 3 miesiące, z ewentualnym skróceniem lub przedłużeniem na podstawie uzasadnionych wniosków.

Wyboru Rady Domu przebiegają wg ustalonego porządku:

- zgłaszanie 5 – 6 kandydatów,
- wytypowanie osoby zliczającej głosy,
- głosowanie następuje poprzez podniesienie ręki – każdy uczestnik społeczności podnosi rękę maksymalnie 3 razy,
- wybranie na podstawie zliczonych głosów proporcjonalnie do liczby uzyskanych głosów:
 - przewodniczącego
 - zastępcę
 - członka

§ 33

Przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej

1. Do Domu kieruje się na podstawie całokształtu wymaganej dokumentacji przygotowywanej przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się.
2. O terminie przybycia do Domu Pomocy Społecznej osobę oczekującą na miejsce informuje pracownik socjalny, który w tym zakresie współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
3. Pracownik socjalny zbiera wywiad w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej ustalając jej aktualną sytuację.
4. Zebrane informacje posłużą jako źródło do zbudowania planu adaptacyjnego, który stanowi dokument pomocowy ułatwiający aklimatyzację osoby nowopryjętej do warunków DPS.

5. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej zespół T – O lub Dyrektor Domu ustala osobę przyjmującego, której głównym zadaniem jest koordynacja w zakresie realizacji zadań. Po okresie adaptacyjnym związanym z aklimatyzacją nowo przyjmowanego do nowych warunków zamieszkania, Mieszkaniec wybiera sobie pracownika pierwszego kontaktu.
6. W Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie okres adaptacyjny trwa od trzech do sześciu miesięcy. W okresie tym dokonuje się wielopłaszczyznowego diagnozowania. Informacje uzyskane z diagnoz stanowią podstawę do zbudowania indywidualnego planu wsparcia:
 - diagnoza społeczna – dokonywana w pierwszym tygodniu pobytu Mieszkańca w DPS przez specjalistę ds. rewalidacji,
 - diagnoza bio – fizyczna – dokonywana w pierwszym miesiącu pobytu Mieszkańca w DPS przy współudziale lekarza I kontaktu, pielęgniarki koordynującej,
 - diagnoza dotycząca umiejętności samoobsługowych dokonywana w pierwszym miesiącu pobytu Mieszkańca w DPS przez opiekuna wyznaczonego przez Kierownika Działu T – O,
 - diagnoza psychologiczno – psychiatryczna – dokonywana w ciągu 3 – 6 miesięcznego okresu pobytu Mieszkańca w DPS przez psychologa,
 - diagnozy z zakresu umiejętności dotyczących poszczególnych pracowników terapeutycznych – dokonywane w ciągu 3 – 6 miesięcznego okresu adaptacyjnego – przez poszczególnych terapeutów zajęciowych odpowiedzialnych za dany odcinek pracy terapeutycznej.

§ 34

Każdy Mieszkaniec posiada własną dokumentację lekarską, diagnostyczną i osobopoznawczą, które są poufne.

§ 35

Mieszkaniec może dokonywać samodzielnych zakupów lub przy pomocy pracowników Domu, w zależności od swoich możliwości psychofizycznych.

§ 36

Mieszkańcy mogą korzystać z innych ofert usług wykonywanych przez wykwalifikowane podmioty gospodarcze na terenie Domu i poza nim, zgodnie z życzeniem.

§ 37

Mieszkaniec Domu może za zgodą Dyrektora Domu posiadać własne przedmioty i sprzęt, pod warunkiem, iż nie będą one ograniczać uprawnień innych Mieszkańców.

§ 38

1. Mieszkaniec Domu ma możliwość złożenia do depozytu pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych.

2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
3. Przedmioty wartościowe – głównie pieniądze należy przekazać do depozytu komisyjnie.
Przekazaniu temu towarzyszą następujące czynności:
 - spisanie protokołu
 - wpłata przez KP (druk ścisłego zarachowania), ujęta w raporcie kasowym pod pozycją przychody, odprowadzona na rachunek bankowy wpłaty bankowej w raporcie pod pozycją rozchód.
4. Depozyty nie mogą być wpłacane na lokaty terminowe.
5. Jeżeli Mieszkaniec zostanie przyjęty do Domu po godzinach pracy kasy – składa on przedmioty wartościowej pielęgniarki dyżurnej, która spisuje przedmioty wartościowe w formie protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden pozostawia w gabinecie zabiegowym, drugi przekazuje Mieszkańcowi, w przypadku ubezwłasnowolnienia opiekunowi prawnemu) – obie strony dokument podpisują.
6. Dom posiada wydzielone pomieszczenie służące do przechowywania przedmiotów wartościowych – kluczem dysponuje pracownik socjalny, który odpowiedzialny jest za przechowywanie zdeponowanych przedmiotów.

§ 39

Na terenie Domu obowiązują ogólne zasady postępowania z osobami nie przestrzegającymi zasad współżycia społecznego, są to:

- reagowanie przez personel i współmieszkańców na przejawy łamania zasad współżycia poprzez wskazanie rodzaju naruszenia warunków dopuszczalności (np. „tu nie wolno palić”) i określenie pożądanego zachowania (np. „tu wolno palić”),
- rozmowy indywidualne z członkami zespołu T – O,
- omawianie zachowań nieakceptowanych społecznie na spotkaniach społeczności terapeutycznej,
- okresowe wykluczenie Mieszkańca ze składu grup reprezentujących Dom oraz udziału w imprezach zarówno wyjazdowych, jak i odbywających się na terenie Domu,
- powiadomienie rodziny Mieszkańca,
- Mieszkaniec pokrywa szkody, jakie wyrządził swoim niewłaściwym zachowaniem,
- wstrzymuje się Mieszkańcowi możliwość samodzielnych wyjść,
- zmiana pokoju,
- w przypadku przywłaszczenia cudzej własności – odkupienie rzeczy przywłaszczonej z własnych funduszy (w przypadku opiekuństwa prawnego – zawarcie kontraktów określających formy postępowania w przypadku łamania norm współżycia społecznego przez ich podopiecznych),
- wobec osób dopuszczających się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, bądź w sposób gwałtowny niszczących lub uszkadzających przedmioty – mogą być stosowane środki przymusu bezpośredniego – zgodnie z art. 18 Ustawy z dnia 19.08.1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 11, poz. 535).

§ 40

Dom zapewnia Mieszkańcom uroczyste obchodzenie Świąt oraz umożliwia organizowanie indywidualnych i zbiorowych uroczystości i zapraszania na nie gości z zewnątrz.

§ 41

Każdy Mieszkaniec ma prawo do urlopu na warunkach określonych w Ustawie o pomocy społecznej.

Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 42

1. Dyrektor Domu lub pracownik socjalny zobowiązani są do utrzymywania osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodziną lub opiekunem prawnym Mieszkańca.
2. Kontakt ten winien polegać na terminowym i wyczerpującym wyjaśnieniu lub odpisywaniu na listy rodzin, a w szczególności na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia, skierowaniach na leczenie szpitalne, rehabilitacyjne lub przeniesieniach do innego Domu itp.
3. W przypadku braku rodziny, o wszelkich zmianach, a w szczególności o przeniesieniach do innego Domu należy powiadomić inne osoby interesujące się Mieszkańcem.

§ 43

Każdy Mieszkaniec ma prawo do pochówku zgodnie z wolą jego rodziny lub opiekuna prawnego, z uwzględnieniem przyjętych lokalnie zwyczajów.

ROZDZIAŁ VII

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 44

Podstawowym celem funkcjonowania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki w szerokim rozumieniu oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, zdrowotnych, społecznych, religijnych – na ile mieszczą się one w możliwościach organizacyjno – finansowych Domu i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi zasad funkcjonowania Domu.

§ 45

Celem nadrzędnym Domu jest rewalidacja wszystkich Mieszkańców oraz ich socjalizacja w zależności od potrzeb i możliwości poszczególnych osób.

§ 46

1. Dom zorganizowany jest w sposób zapewniający Mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, jak również intymności, niezależności, umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości również ich samodzielności.
2. Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień psychicznej i fizycznej sprawności Mieszkańców.

§ 47

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi standardami i uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości Mieszkańców.

1. W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:

- a. mieszkanie w pokojach dwu i trzyosobowych, ewentualnie czteroosobowych
- b. całodienne wyżywienie z uwzględnieniem diet, podawane w ustalonym przedziale czasu:
 - posiłki podawane w godzinach:
 - 8⁰⁰ - 10⁰⁰
 - 12³⁰ - 14³⁰
 - 18⁰⁰ - 20⁰⁰
- w okresie świąt również posiłki dodatkowe w formie podwieczorku, deseru,
- całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów,
- wybór zestawu posiłków zgodnie z sugestiami społeczności terapeutycznej,
- c. utrzymywanie czystości pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych przy współudziale Mieszkańców sprawnych, przy użyciu sprzętu i środków czystości zakupionych przez Dom oraz Mieszkańców.

2. Dom zapewnia usługi opiekuńcze polegające na:

- a. zapewnieniu wszelkiej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, szczególnie osobom leżącym i niesprawnym fizycznie,
- b. pomocy w organizowaniu czasu wolnego,
- c. udziale w realizacji indywidualnych planów wsparcia podnoszących sprawność i aktywność Mieszkańców przez:
 - zabiegi fizjo i fizykoterapeutyczne,
 - gimnastykę zbiorową i indywidualną,
 - spacer,
 - wczasy rehabilitacyjne,
 - zajęcia sportowe,
 - terapię zajęciową,
 - udział w spotkaniach terapeutycznych,
 - udział w pracach Rady Mieszkańców,
 - udział w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych przez Dom oraz poza nim,
- d. pomocy w zakupie niezbędnej odzieży, bielizny, obuwia,
- e. pielęgnacji w chorobie,
- f. pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z Gminną Przychodnią Zdrowia w Osielsku,
- g. zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych przez:
 - stały kontakt Mieszkańców z pracownikiem I kontaktu,
 - zgłaszanie indywidualnych spraw w trakcie spotkań społeczności terapeutycznej pracownikowi socjalnemu,
 - możliwość kontaktu z personelem specjalistycznym (psycholog, psychiatra, pracownik socjalny, pedagog itp.),
 - w przypadku braku możliwości dbania o własne interesy Mieszkańców ubezwłasnowolnionych całkowicie lub częściowo, występowanie do sądu o ustanowienie opiekuna prawnego.

3. Dom zapewnia usługi wspomagające, polegające na:
 - a. szerokiej ofercie terapii zajęciowej,
 - b. możliwości organizowania się (Rada Mieszkańców),
 - c. pomocy w nawiązywaniu kontaktów i rozwiązywaniu konfliktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem,
 - d. działaniach przygotowawczych do usamodzielnienia się,
 - e. pomocy w podjęciu pracy terapeutycznej,
 - f. organizowaniu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu korzystania z wczasów, wycieczek, różnych imprez sportowych i kulturalnych,
 - g. rehabilitacji społecznej,
 - h. poradnictwie i terapii indywidualnej przez psychologa.
4. Dom zapewnia usługi zdrowotne – zapewniające na ogólnych zasadach opiekę medyczną, rehabilitacyjną zgodnie z przysługującymi uprawnieniami do świadczeń zdrowotnych.
5. Dom zapewnia usługi edukacyjne, polegające na:
 - a. umożliwienia nauczania Mieszkańców w zależności od ich możliwości i według wewnętrznych programów rewalidacyjno – dydaktycznych,
 - b. inicjowaniu różnorodnych form zajęć dydaktyczno – terapeutycznych.

Ponadto:

6. Dom zapewnia usługi duchowe, polegające na:
 - a. możliwości praktykowania swojej religii,
 - b. szacunku dla wszystkich wyznań,
 - c. szeroko zakrojonej posłudze księdza kapelana,
 - d. umożliwieniu uczestnictwa w mszach i nabożeństwach w kaplicy i środowisku,
 - e. zapewnieniu godnej śmierci i pochówku.

ROZDZIAŁ VIII

Podstawowe prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 48

Mieszkańcy zachowują wszelkie prawa, jakie posiadali przed zamieszkaniem w Domu Pomocy Społecznej.

§ 49

Mieszkańcy Domu mają w szczególności prawo do:

- zaspakajania swoich zasadnych i niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych,
- zyczliwego przyjęcia do Domu i godnego traktowania w czasie zamieszkania,
- w miarę możliwości wyboru miejsca w pokoju i doboru współmieszkańca,
- dobrowolnego wyboru zajęć terapii i innych form pracy i rozrywki proponowanej przez Dom,
- odzieży, bielizny osobistej, obuwia odpowiedniego do pory roku,
- wyżywienia zgodnego ze wskazaniami lekarza,
- opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej zgodnie ze swoimi uprawnieniami.

- uprawnień leczniczych, rewalidacji i socjalizacji,
- dostępu do kultury, oświaty i rekreacji oraz sportu,
- uzyskania pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom,
- uprawiania praktyk religijnych,
- posiadania pracownika pierwszego kontaktu reprezentującego potrzeby Mieszkańca i koordynującego jego indywidualny plan wsparcia,
- współdecydowanie w sprawach osobistych i dotyczących funkcjonowania Domu,
- ochrony i pomocy prawnej, także poprzez Rejonowy Sąd Opiekunczy,
- zgłaszania skarg i wniosków,
- przyjmowania krewnych i znajomych bez obecności personelu,
- urlopu i innych nieobecności w Domu zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o pomocy społecznej,
- stowarzyszania się, w tym uczestnictwa w spotkaniach na terenie Domu i poza nim,
- składania przedmiotów wartościowych do depozytu.

§ 50

Do obowiązków Mieszkańców Domu należy (w miarę ich możliwości, istniejących jednostek chorobowych):

- a. dbanie o zasady dobrego współżycia i dobrej atmosfery w Domu,
- b. przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- c. przestrzeganie nietykalności osobistej i poszanowania godności współmieszkańców oraz personelu zatrudnionego w Domu,
- d. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- e. zapoznanie się i przestrzeganie praw wynikających z regulaminu,
- f. dbałość o czystość w pokojach,
- g. dbałość o mienie w Domu,
- h. ponoszenie opłaty za pobyt w Domu zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 51

Samowolne oddalenie się Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.

Zdarzenie to traktuje się jako szczególnie przypadek zakłócenia normalnego toku życia Domu, wymaga podjęcia natychmiastowych działań poszukiwawczo – zabezpieczających.

Należy:

1. Zawiadomić przełożonych o zaistniałym fakcie i ustalić sposób rozpoczęcia poszukiwań.
2. Przy pomocy dostępnych środków lokomocji lub pieszo sprawdzić pobliski teren leśny, udać się na przystanek autobusowy celem ewentualnego uniemożliwienia wyjazdu (dotyczy to Mieszkańców o najwyższej sprawności psycho – fizycznej).
3. W przypadku odnalezienia Mieszkańca nakłaniać go do powrotu.
4. W przypadku sprzeciwu ze strony Mieszkańca – zwrócić się do napotkanych osób lub skontaktować przez telefon komórkowy z personelem pozostającym w Domu celem uzyskania pomocy (nie wolno pozostawiać Mieszkańca samego, czekać na pomoc).
5. W przypadku niepowodzenia w poszukiwaniach trwającego do 2 godzin, należy powiadomić policję oraz rodzinę, podając wszystkie niezbędne informacje.
6. Pielęgniarka dyżurna zobowiązana jest do sporządzenia informacji pisemnej – na ustalonym druku lub zastępczo w innej pisemnej formie. Informacja winna być sporządzona w możliwie najkrótszym czasie po zajściu.

7. Nieprzestrzeganie w/w zasad postępowania uznane będzie za naruszenie obowiązków zawodowych.

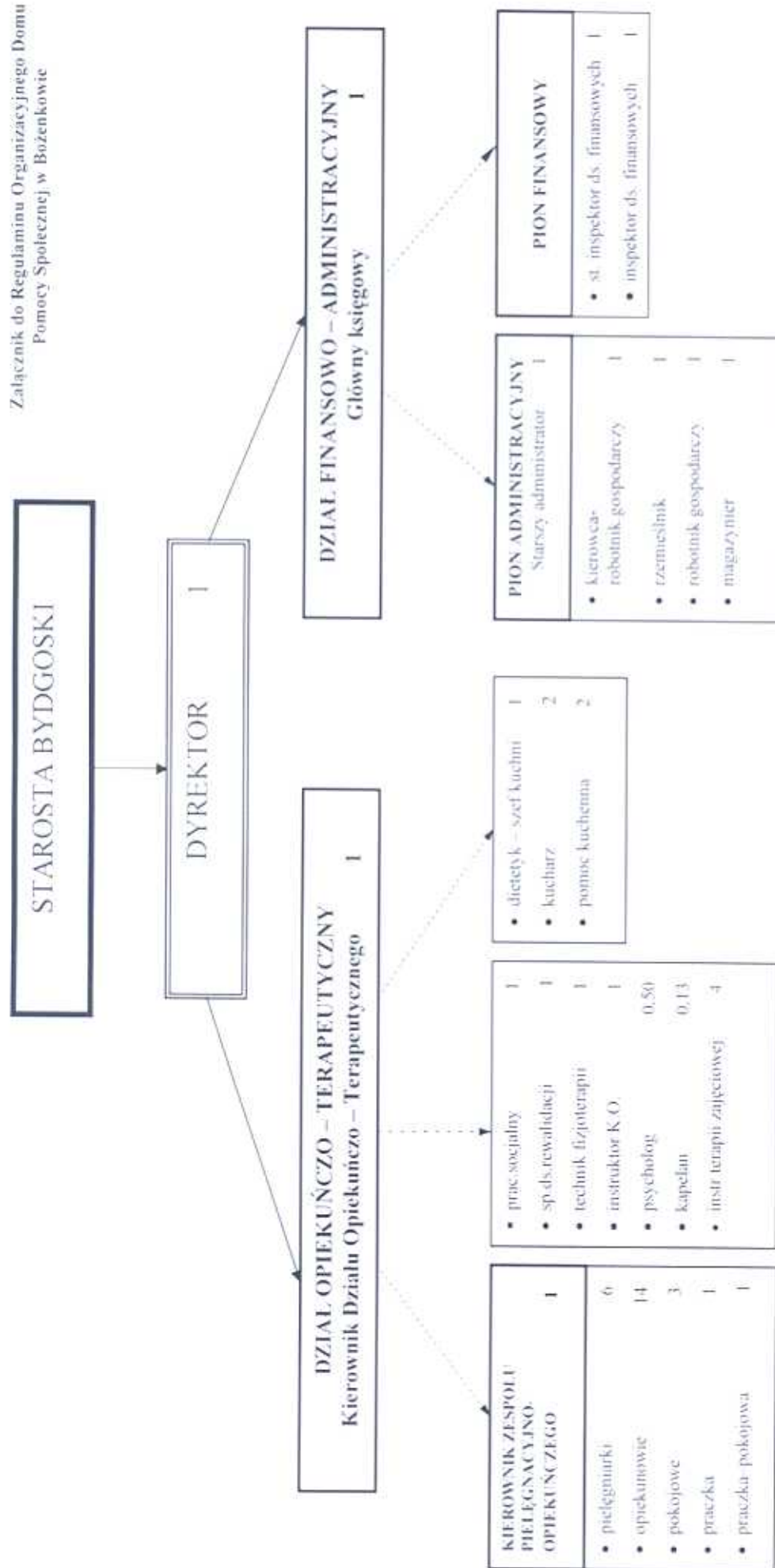
§ 52

W okresie przebywania Mieszkańca poza Domem, tj w czasie pobytu u rodziny, znajomych itp., Dom nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Mieszkańca, jego poczynania i ewentualne szkody.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 53

1. Zmiany regulaminu mogą być wykonywane wyłącznie w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.



Łącznie etatów: 49,63
Ilość osób: 51

Dyrektor
Magdalena Prekop
mgr Magdalena Prekop