

Zarządzenie nr 7/2009 z dnia 27.05.2009
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Rąbieniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RĄBIENIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu jest samodzielną jednostką organizacyjną, finansowaną w formie jednostki budżetowej Powiatu o zasięgu ponadgminnym.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu jest Powiat Zgierski.
3. Siedzibą Domu jest Rąbień.
4. Dom jest zlokalizowany w Rąbieniu AB nr 59, Box 38, 95-070 Aleksandrów Łódzki.
5. Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Dom jest przeznaczony dla 130 mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno na okres stały jak i okresowy, zapewniającą całodobową opiekę.
3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów w tym specjalistycznych, psychiatrycznych z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Leki o odpłatności przekraczającej opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny, o których mowa w ust.5 winny być zakupione ze środków własnych mieszkańców Domu.
7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego
(Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);

3. Ustawy z dnia 06 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm);
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 37 ust 1 Dz. U. Nr 223 poz. 1458)
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837);
7. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 21 października 200r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz wypisywania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo (Dz. U. z 1995r. Nr 92, poz. 460; Dz. U. z 1999r. Nr 56, poz. 594; Dz. U. z 2005r. Nr 219, poz. 1871);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu zatwierdzonego uchwałą Nr XLVIII/465/06 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 30 czerwca 2006r.
10. Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilkroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
2. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
4. Podmiocie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski,
5. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego,
6. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zgierskiego,
7. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
8. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
9. Dziale – należy przez to rozumieć Dział w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
10. Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
11. Kierownik Koordynator Działu Opiekuńczego – należy przez to rozumieć kierownika działu opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
12. Zespole – należy przez to rozumieć zespół terapeutyczny, zespół rehabilitacji, zespół pielęgniarek
13. Kierowniku Zespołu – należy przez to rozumieć kierownika zespołu terapeutycznego, kierownika zespołu rehabilitacji, kierownika zespołu opiekuńczego, kierownika zespołu pielęgniarek w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,

14. Standardzie usług – należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez dom pomocy społecznej określony rozporządzeniem z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej,
15. Pracownikowi Domu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu.

§ 6

Podmiotem prowadzącym placówkę jest Powiat Zgierski, a nadzór nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardów opiekuńczych i wspomagających należy do zadań Wojewody.

§ 7

1. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan wydatków i dochodów uchwalony przez Radę Powiatu Zgierskiego.

§ 8

Misja Domu wyrażona jest w słowach: „ Kocham Cię i się Ciebie nie wstydzę”.

II. Ogólne cele i zadania

§ 9

1. Dom zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne mieszkańców, w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble;
 - 2) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
 - 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
 - 4) finansuje mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 5) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu czystości pomieszczeń mieszkalnych;
 - 6) umożliwia i organizuje różne formy terapii w pracowniach terapeutycznych, grupach mieszkalnych oraz warsztatach terapii zajęciowej;
 - 7) umożliwia udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
 - 8) umożliwia kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 9) pobieranie nauki i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
 - 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
 - 11) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;

- 12) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
- 13) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
- 14) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu;
- 15) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 16) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 10

Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańcom Domu oraz indywidualne potrzeby i stopień fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 11

Dom realizuje swoje zadania poprzez współpracę z:

- 1) rodzinami, opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców;
- 2) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na rodzaj i charakter rozpatrywanej sprawy;
- 3) szkołami i innymi placówkami edukacyjno-wychowawczymi;
- 4) zakładami podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5) sądami i policją;
- 6) placówkami o podobnym profilu, w tym zagranicznymi;
- 7) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 8) organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami;
- 9) instytucjami i firmami mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo;
- 10) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego, osobami fizycznymi i prawnymi.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12

1. Mieszkańcy korzystają w pełni z praw obywatelskich zagwarantowanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Deklaracji Praw Człowieka i ustawie o Ochronie Zdrowia Psychicznego, a w szczególności z:
 - 1) prawa do niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia;
 - 2) prawa do korzystania z praw wyborczych;
 - 3) prawa do prywatności;
 - 4) prawa do ochrony przed zniewagą fizyczną i psychiczną;
 - 5) prawa do korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom;
 - 6) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych i w sprawach prawnych;
 - 7) prawa do godności i intymności;

- 8) prawa do ochrony dóbr osobistych oraz bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zgodnie z Regulaminem Depozytów;
 - 9) prawa do codziennych odwiedzin rodzin, znajomych zgodnie z Regulaminem dla osób odwiedzających;
 - 10) prawa do posiadania samorządowej reprezentacji w postaci Rady Domu, która jest rzecznikiem ich interesów;
 - 11) prawa do kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem.
2. Mieszkańcy mają prawo do posiadania własnych przedmiotów, pamiątek rodzinnych i dysponowania nimi, pod warunkiem, że nie ogranicza to praw innych mieszkańców i nie narusza zasad higieny.
 3. W przypadku, gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca, stanowią zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników Domu lub bezpieczeństwa placówki, zostają przekazane do depozytu lub oddane opiekunom prawnym mieszkańca lub rodzinie za pokwitowaniem.
 - 1) decyzję w tym zakresie podejmują pracownicy Domu w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 2) o decyzji poinformowany zostaje mieszkaniec lub/ i osoba sprawująca nad nim opiekę prawną.

§ 13

1. Dyrektor Domu może wnioskować o przeniesienie mieszkańca do innej placówki lub domu pomocy o innym profilu w przypadku:
 - 1) wielokrotnego łamania przez mieszkańca zasad współżycia społecznego, przepisów wewnętrznych Domu lub ogólnych uregulowań prawnych;
 - 2) zmiany stanu zdrowia lub stanu psychofizycznego mieszkańca, w wyniku czego Dom nie ma możliwości zapewnienia mieszkańcowi odpowiedniej opieki;
 - 3) braku współpracy mieszkańca przy rozwiązywaniu problemów związanych z nadużywaniem alkoholu bądź środków odurzających.
2. Mieszkaniec zostaje skreślony z listy mieszkańców Domu w przypadku:
 - 1) zgonu;
 - 2) wniosku mieszkańca, o ile podjęcie takiej decyzji umożliwi jego sytuacja prawna;
 - 3) wniosku opiekunów prawnych i na ich życzenie;
 - 4) z innych przyczyn, w porozumieniu z podmiotem prowadzącym Dom.
3. Ponowne przyjęcie mieszkańca do Domu skreślonego wcześniej z listy odbywa się zgodnie z art. 59 ustawy o Pomocy Społecznej.

§ 14

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - 1) współpraca z personelem Domu w zaspokajaniu swych podstawowych potrzeb;
 - 2) dbanie – na miarę swoich sił i możliwości – o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;
 - 3) dbałość o mienie Domu oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;

- 4) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
 - 5) nie spożywanie alkoholu na terenie Domu;
 - 6) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
 - 7) przestrzeganie ciszy nocnej: 22.00 – 6.00;
 - 8) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w przepisach prawa;
2. Mieszkańcy będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, którzy zostali umieszczeni w izbie wytrzeźwień, zobowiązani są do pokrycia kosztów pobytu w ww placówce z własnego świadczenia, zgodnie z wystawionym rachunkiem.
 3. Mieszkańcy, u których stwierdzi się problem alkoholowy bądź inną formę uzależnienia (poświadczenie wystawione przez lekarza psychiatrę, psychologa, kierownika sekcji lub na prośbę samego zainteresowanego) kierowani są do Komisji Uzależnień działającej przy Gminnym Pełnomocniku ds. Uzależnień.

§ 15

1. Opieka nad mieszkańcem Domu ma charakter ciągły i obejmuje wszystkie aspekty życia mieszkańca.
2. Firmy i zakres sprawowanej opieki nad mieszkańcem uzależnione są od:
 - 1) rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 2) zakresu samodzielności mieszkańca;
 - 3) dotychczasowych doświadczeń życiowych;
 - 4) sytuacji prawnej;
 - 5) sytuacji rodzinnej;
 - 6) stanu zdrowia;
 - 7) opinii psychologicznej.
3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, lecz jej zakres związany jest bezpośrednio z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16

1. Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z bliskimi osobami.
2. Zakres tych kontaktów uzależniony jest od sytuacji prawnej mieszkańca i zaleceń Sądu.
3. Mieszkaniec może korzystać z urlopów pod opieką opiekunów prawnych i najbliższej rodziny z uwzględnieniem ewentualnych ograniczeń nałożonych przez Sąd Rodzinny.
 - 1) Odpowiedzialność za mieszkańca podczas urlopu ponoszą osoby pod opieką których mieszkaniec wówczas przebywa.
4. Mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wychodzenia poza teren Domu, w zakresie wynikającym z jego możliwości psycho - fizycznych i opinii lekarza sprawującego opiekę nad mieszkańcem.

Czas trwania nieobecności w Domu ustalany jest w każdym przypadku indywidualnie.
5. Odpłatność za pobyt w Domu podczas nieobecności regulowana jest odrębnymi przepisami.
6. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca lub niezgłoszenia się do placówki w wyznaczonym terminie Dyrektor Domu wraz z pracownikiem socjalnym oraz kierownikiem sekcji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o fakcie

osoby i instytucje istotne dla zapewnienia mieszkańcowi bezpieczeństwa, w szczególności Komendę Policji.

7. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.

§ 17

1. Skargi i wnioski mieszkańców lub ich rodzin dotyczące niewłaściwie wykonywanych zadań przez Dom lub postępowanie personelu należy składać do Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godz. 10.00 do 12.00 a w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy: 7.00-15.00.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi uzasadnione wątpliwości mieszkaniac lub członek rodziny może zwrócić się do PCPR.

IV. Struktura organizacyjna

§ 18

1. Domem kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki przed Zarządem Powiatu Zgierskiego.
3. Dyrektora Domu powołuje Zarząd Powiatu Zgierskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
5. Dyrektorowi służy prawo do udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Domu przed urzędami, instytucjami, sądami a także innymi podmiotami w sprawach, w których stroną jest Dom, a także do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnego do prowadzenia działalności.
6. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności osoba wskazana przez Dyrektora Domu na podstawie upoważnienia pisemnego, po jednoczesnym powiadomieniu Starosty Zgierskiego oraz Dyrektora PCPR w Zgierzu.

§ 19

1. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami Domu;
 - 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
 - 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 6) koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji;
 - 7) gospodarowanie majątkiem Domu;
 - 8) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
 - 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;

- 10) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 11) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników, w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 13) dbanie o warunki życia mieszkańców w zgodzie z przyjętymi w przepisach szczegółowych standardami;
- 14) podejmowanie działań integracyjnych z szerokim otwarciem się na potrzeby środowiska i zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z wymienionych w § 4 ustaw, innych przepisów szczególnych oraz zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 20

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Wypracowanie odpowiednich relacji międzyludzkich z uwzględnieniem podmiotowego traktowania mieszkańca.
- 2) Wypracowanie odpowiedniego standardu, zakresu i poziomu świadczonych usług.
- 3) Wypracowanie i bieżące realizowanie planów indywidualnego wsparcia.
- 4) Kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem.
- 5) Kształtowanie optymalnych kontaktów z rodzicami mieszkańców, ich bliskimi i lokalnym środowiskiem.
- 6) Stałe doskonalenie pracy podległych działów i zespołów.
- 7) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
- 8) Zastępowanie Dyrektora Domu podczas jego nieobecności.

§ 21

1. Czynności poszczególnych stanowisk pracy ujęte są w zakresach czynności i obowiązków każdego pracownika i ustalane na piśmie przez Dyrektora Domu.
2. Organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu określa Regulamin Pracy.
3. Wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą ustala Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania pracowników Domu.

§ 22

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są w systemie całodobowym, w związku z czym pracują również w niedzielę i święta i inne ustawowo wolne dni od pracy.
2. Osoby dyżurujące wykonują swoją pracę także w porze nocnej.
3. Praca odbywa się na podstawie przygotowywanych na dany miesiąc harmonogramów (grafików).

4. Liczbę i charakter osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy i na poszczególnych zmianach ustala Dyrektor Domu.

§ 23

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, zespołów i samodzielne stanowiska pracy.
 - 1) Zastępca Dyrektora
 - 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
 - 3) Dział Gospodarczy i Obsługi;
 - 4) Dział Finansowy;
 - 5) Zespół Pielęgniarek
 - 6) Warsztaty Terapii Zajęciowej,
 - 7) Samodzielne stanowiska;
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Zastępcy Dyrektora podlega Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

§ 24

- 1) **Zespół terapeutyczny:**
 - Kierownik Zespołu Terapeutycznego;
 - Terapeuta;
 - Instruktor Terapii Zajęciowej;
 - Pracownik kulturalno – oświatowy.
- 2) **Zespół Rehabilitacji:**
 - Kierownik Zespołu Rehabilitacji;
 - Terapeuta – rehabilitant;
 - Technik fizjoterapii;
 - Masażysta.
- 3) **Dział opiekuńczy**
 - Kierownik Koordynator Działu Opiekuńczego
 - Kierownik Zespołu Opiekuńczego;
 - Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
 - Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
 - Starszy opiekun;
 - Opiekun;
 - Młodszy opiekun;
 - Starsza pokojowa;
 - Pokojowa;
- 4) **Zespół pielęgniarek**
 - Kierownik Zespołu Pielęgniarek;
 - Starsza pielęgniarka;
 - Pielęgniarka.

5) Samodzielne stanowiska:

- Główny specjalista;
- Terapeuta- psycholog
- Terapeuta;
- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
- Specjalista Pracy Socjalnej
- Pracownik Socjalny
- Kapelan.

6. Dział Księgowo-Finansowy

- Główny Księgowy;
- Z-ca Głównego Księgowego;
- Starsza księgowa;
- Kasjer.

7. Dział Gospodarczy i Obsługi

- Administrator
- Pomoc administracyjna – informatyk;
- Kierowca;
- Elektryk;
- Hydraulik;
- Magazynier;
- Szwaczka;
- Robotnik gospodarczy;
-

8. St Administrator ds. Zatrudnienia i Kadry

9. Warsztaty Terapii Zajęciowej

§ 25

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
4. Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
5. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
6. Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji oraz realizacji powierzonych zadań;
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
8. Uzgadnianie z Dyrektorem oraz Głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
9. Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonych w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z mieszkających osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
10. W szczególności wszystkie działania mają zapewnić zaspokojenie potrzeb

- osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie;
11. We wszystkich poczynaniach obowiązkiem każdego pracownika jest gospodarcze, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji Domu.

§ 26

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
- 1) Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
 - 2) Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo- bytowego w podstawowych czynnościach: odżywianie, ubieranie, komunikowanie się, pielęgnacji, spraw osobistych, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania;
 - 3) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach w prowadzonych przez Dom pracowniach;
 - a. Terapii zajęciowej,
 - b. Psychoterapii,
 - c. Socjoterapii;
 - 4) Udzielanie wsparcia aktywizującego;
 - 5) Udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego;
 - 6) Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - 7) Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 8) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
 - 9) **Zespół Pielęgniarek** ma za zadanie w szczególności
 - a) Umożliwienie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych poprzez zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, przewozów do placówek służby zdrowia zobowiązanych do udzielania usług medycznych, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - b) Wykonywanie zabiegów pielęgniarских;
 - c) Rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej dot. stanu zdrowia mieszkańców;
 - d) Zdrowotne działania zapobiegawcze;
 - 10) Świadczenie usług rehabilitacyjnych, usprawniających i aktywizujących;
 - 11) Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a. ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu;
 - b. udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
 - c. przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca

do warunków Domu.

2. W ramach tego działu funkcjonują Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze powołane przez Dyrektora zarządzeniem.
3. Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze są zespołami pracowniczymi realizującymi następujące cele:
 - 1) opracowywanie i uzgadnianie indywidualnych planów wspierania dla mieszkańców;
 - 2) wsparcie i pomoc dla pracowników pierwszego kontaktu w realizacji planów wspierania;
 - 3) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i napięć związanych z realizacją planów;
 - 4) współpraca z Dyrektorem, psychologiem dla podniesienia jakości pracy terapeutyczno-opiekuńczej.
4. Zespoły działają na zasadzie partnerstwa;
5. Podstawowe formy pracy to doradztwo, negocjacje, współdziałanie, koordynacja i kontrola;
6. Zespoły tworzą: Kierownik Zespołu, pracownicy pierwszego kontaktu oraz specjaliści: psycholog, pracownik socjalny, terapeuta-rehabilitant, pielęgniarzka
7. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi indywidualny plan wspierania mieszkańca, który jest przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i jest odpowiedzialny za dokonywanie wpisów i przestrzeganie terminów spotkań.
8. Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego kontroluje prawidłowość i terminowość prowadzonej dokumentacji.

9. Zespoły działają w trybie zwykłym i doraźnym.
 - 1) Tryb zwykły obejmuje: - spotkania członków zespołu – minimum raz na 3 miesiące,
- ocena realizacji planu wspierania – minimum raz na rok (w razie potrzeby częściej).
 - 2) Tryb doraźny to spotkania na prośbę mieszkańca, pracownika pierwszego kontaktu lub opiekuna prawnego.
Ze spotkań doraźnych zespołu terapeutyczno-opiekuńczego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie ww zespołu.

10. Pracownik pierwszego kontaktu jest:
 - a.
 - koordynatorem realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca,
 - rzecznikiem interesów mieszkańca,
 - doradcą mieszkańca,
 - opiekunem indywidualnym.
 - b.
ma określone podstawowe zadania:
 - zagwarantowanie ochrony praw mieszkańca,
 - pomoc przy zaspokajaniu potrzeb socjalnych i bytowych,
 - ułatwianie kontaktu ze środowiskiem i rodziną,

- pełnienie funkcji powiernika mieszkańca i służenie mu radą,
 - wspieranie w okresie adaptacji oraz w innych sytuacjach na zasadzie partnerstwa,
 - tworzenie właściwej atmosfery służącej dobrej współpracy z mieszkańcami i personelem Domu,
 - organizowanie indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawianie z nim jego bieżących problemów, a wspólnie z zespołem tworzenie indywidualnego planu wsparcia,
 - w zależności od potrzeb i oczekiwań mieszkańca korygowanie planu wspierania.
11. Pracownika pierwszego kontaktu samodzielnie wybierają mieszkańcy, w przypadku gdy stan zdrowia nie pozwala na dokonanie takiego wyboru, pracownika pierwszego kontaktu wybiera kierownik zespołu opiekuńczego wraz z pracownikiem socjalnym i psychologiem.
 12. Działalność pracownika pierwszego kontaktu to funkcja obowiązkowa nie związana z zajmowanym stanowiskiem i wynagrodzeniem, nie posiadająca żadnych uprawnień mająca na celu integrację mieszkańca z pracownikami i sprzyjająca powstawaniu namiastką domu rodzinnego.
 13. Zakres działania pracownika socjalnego obejmuje:
 - a. poznawanie osobowości i zainteresowań mieszkańców;
 - b. pomaganie mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów, dokonywanie zakupów itp;
 - c. ścisła współpraca z lekarzami, psychologiem, terapeutami oraz kierownikami zespołów;
 - d. współpracę z pracownikami pierwszego kontaktu;
 - e. prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - f. inne zadania szczegółowo ujęte w zakresie obowiązków,
 - g. podejmowanie działań zmierzających do wyznaczenia przez sąd opiekunów prawnych dla osób ubezwłasnowolnionych lub kuratorów do zarządzania majątkiem mieszkańca w ramach zwykłego zarządu,
 - h. współpracę z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, urzędami, firmami na rzecz Domu i mieszkańców,
 - i. obligatoryjne przestrzeganie przepisów KPA, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 27

1. Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
 - 2) Obsługa transportowa Domu;
 - 3) Zaopatrzenie Domu w sprzęt, środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
 - 4) Świadczenie drobnych usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców;
 - 5) Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda);

- 6) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 7) Konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców;
 - 8) Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń;
 - 9) Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
 - 10) Zabezpieczenie i ochrona mienia Domu;
 - 11) Współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie świadczonych usług;
 - 12) Współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
 - 13) Prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 14) Udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej.
- Do zakresu działania Administratora ds Organizacji i Kadr należy:
- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych, pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zarządzeń, instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
 - 2) Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych i archiwum
 - 3) Prowadzenie korespondencji z instytucjami, urzędami, organizacjami itp;
 - 4) Współpraca z organami emerytalno-rentowymi, ZUS, KRUS i zatrudnienia;
 - 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 6) Opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów;
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Finansowego;
 - 8) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych pracowników;
 - a. Inne zadania szczegółowo określone w zakresie obowiązków.

§ 28

Do podstawowych zadań Działu Księgowo-Finansowego należy:

- a. Opracowanie projektu i wykonanie budżetu;
- b. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej;
- c. Nadzorowanie i analizowanie wykorzystania funduszu płac;
- d. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu;
- e. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentów i kontroli finansowej Domu;
- f. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- g. Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie;

- h. Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji;
- i. Bieżąca kontrola zasadności wydatków;
- j. Obsługa kasowa Domu;
- k. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
- l. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców;
- m. Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

§ 29

Samodzielne stanowiska:

Zakresy działania psychologa, terapeuty, pedagoga, kapelana określają zakresy czynności.

§ 30

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 31

1. Działami, zespołami kierują kierownicy.
2. Kierownicy działu, zespołu odpowiedzialni są przed Dyrektorem lub osobą zastępującą za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
3. Kierownicy opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu. Organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych sobie pracowników, opiniują urlopy oraz przygotowują miesięczne grafiki dyżurów (rozliczenia godzin pracy) podległych sobie pracowników.
4. Kierownik każdego działu, zespołu odpowiedzialny jest za wyniki pracy, funkcjonowanie, ład i porządek oraz dyscyplinę pracy.
5. W okresie nieobecności kierownika działu, zespołu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik – po uprzedniej akceptacji Dyrektora Domu.

§ 32

1. Działalność Domu może być uzupełniana przez wolontariuszy.
2. Warunki, jakie musi spełnić wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Domu są każdorazowo ustalane indywidualnie.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Każdy wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dot. mieszkańców Domu, także po zakończeniu pracy.

V. Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

§ 33

1. Nowi mieszkańcy kierowani są do DPS na podstawie decyzji kierującej i ustalającej opłatę za pobyt wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej
3. Osoba ubiegająca się o umieszczenie kierowana jest do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
5. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.
6. Każdy mieszkaniec po przyjęciu do Domu przechodzi wstępne badania lekarskie i psychologiczne.

VI. Dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

§ 34

Dom prowadzi bieżącą dokumentację obejmującą:

- a. akta osobowe mieszkańca;
- b. dokumentację medyczną mieszkańca;
- c. dokumentację obejmującą przedmioty będące własnością Domu i własnością prywatną mieszkańca;
- d. dokumentację pracy w postaci raportów;
- e. dokumentację w postaci indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

§ 35

1. Każdy nowy mieszkaniec ma niezwłocznie zakładaną dokumentację pobytu, w postaci akt osobowych.
2. Akta osobowe obejmują dokumentację socjalną mieszkańca i inne podstawowe dokumenty.
3. Dokumentacją indywidualną mieszkańca zajmuje się pracownik socjalny.

§ 36

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

§ 37

Dokumentacja przedmiotów będących własnością mieszkańca prowadzona jest przez pracownika socjalnego i dotyczy przedmiotów oddanych do przechowania w depozycje, jak również przedmiotów o wyższej wartości (np. telewizor, radioodbiornik, sprzęt hi-fi) nabytych przez mieszkańca w trakcie pobytu w Domu.

§ 38

1. Dokumentacja wymieniona w § 33 prowadzona jest na bieżąco i poddawana ciągłej aktualizacji przez wyznaczonych pracowników.
2. Dokumentację przechowuje się w wyznaczonych do tego miejscach.
3. Dostęp do dokumentacji mieszkańca objęty jest tajemnicą w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r., przepisów o tajemnicy służbowej oraz wewnętrznych regulaminów Domu (Dz. U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 – ustawa o ochronie informacji niejawnych).

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 39

1. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty opatrując je datą sporządzenia.
2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Wszelką korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępującą lub upoważniony pracownik.
4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisywane w zastępstwie przez inną osobę tylko na podstawie indywidualnego pisemnego upoważnienia.

§ 40

1. Przy obiegu dokumentów przestrzega się rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji obiegu dokumentów.
2. Pisma wychodzące otrzymują sygnaturę:
 - sygnatura – DPS/P.S/ - pracownik socjalny,
 - sygnatura – DPS/Dz.O.K/ - administrator ds organizacji i kadr,
 - sygnatura – DPS/Dz.F/ - dział finansowy,
 - sygnatura – DPS/Dz.G/ - dział gospodarczy i obsługi.
3. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt.

VIII Postanowienia końcowe

§ 41

1. Regulamin organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu w porozumieniu z związkami zawodowymi.
2. Zmiany do Regulaminu dokonywane są poprzez zarządzenia Dyrektora
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .