ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Uchwała Nr 150/IV/2018
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowotarskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 593/XII/2008 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju, zmieniona Uchwałą Nr 143/III/2009 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 10 marca 2009 r., Uchwałą Nr 414/IX/2011 z dnia 13 września 2011 r., Uchwałą Nr 100/II/2015 z dnia 18 lutego 2015 r. oraz Uchwałą Nr 128/III/2017 z dnia 21 marca 2017 r.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Faber

CZŁONEK ZARZĄDU
Franciszek Sojka

CZŁONEK ZARZĄDU
Leszek Świder

UPRZEDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Bogusław Waksmański

WICESTAROSTA
Władysław Tylka

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 150/IV/2018
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju zwany w dalszej części regulaminu „Domem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
4. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.);
6. Przepisów wykonawczych do ww. w ust. 1-4 ustaw;
7. Innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, które nakładają na domy pomocy społecznej realizacji zadań w nich określonych;
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju;
9. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną wykonującą zadania pomocy społecznej.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Rabka – Zdrój, ul. Parkowa 4.
3. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczątkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju, ul. Parkowa 4, 34-700 Rabka – Zdrój".
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Nowotarski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.

§ 3

1. Dom jest placówką stałego pobytu dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz niepełnosprawnych fizycznie, świadcząc usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług przez niego świadczonych uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
4. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU

§ 4

1. Domem kieruje dyrektor przy pomocy:
   a) głównego księgowego,
   b) kierownika działu.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia przejmuje główny księgowy lub upoważniony przez dyrektora Domu pracownik, w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
   a) kierowanie Domem i reprezentowanie go na zewnątrz,
   b) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją standardów obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom,
   c) nadzorowanie funkcjonujących komórek organizacyjnych,
   d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Domu,
   e) wykonywanie zadań pokontrolnych,
   f) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu według określonych standardów,
   g) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w domu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
   h) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
   i) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

I. Dział administracyjno – gospodarczy

1. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

a) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków, warunków pracy a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
b) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu
c) obsługa transportowa Domu,
d) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i prowadzenie dokumentacji dotyczących zakupów,
e) zapewnienie usług pralniczych na rzecz Domu,
f) racjonalne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej, wodno – ściekowej,
g) prowadzenie remontów, napraw, utrzymywanie w czystości otoczenia Domu, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
h) współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
i) współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
j) przygotowywanie przetargów i prowadzenie spraw związanych z prawem zamówień publicznych oraz nadzorowanie prawidłowości stosowania przepisów ustawy,
k) tworzenie polityki kadrowej Domu,
l) prowadzenie spraw socjalnych,
m) prowadzenie archiwum zakładowego,
n) prowadzenie księgowości, kasy, likwidatury, rachunków bankowych,
o) opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu,
p) dokonywanie analiz ekonomicznych kosztów ogólnych, jednostkowych oraz wykonywanie funduszu płac,
q) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu, prowadzenie rozliczenia z budżetem z tytułu: podatków, opłat, dotacji,
r) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, remontami i inwestycjami,
s) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Domu oraz ubezpieczeń,
t) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
u) nadzór nad depozytami mieszkańców,
v) przeprowadzanie co roku inwentaryzacji depozytów zgodnie z ustawą o rachunkowości,
w) numeracja ciągła operacji finansowych dotycząca indywidualnych depozytów może być dokonywana, tylko w układzie jednego roku obrachunkowego,
x) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w związku ze statutową działalnością Domu.
y) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej.

2. W skład działu wchodzą:

- główny księgowy,
- inspektor księgowy,

- inspektor ds. administracyjno – kadrowych,
- referent administracyjny,
- inspektor ochrony danych osobowych,
- konserwator,
- kierowca – zaopatrzeniowiec.

3. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

II. Dział terapeutyczno – opiekuńczy

1. Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy:
   a) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do domu, otoczenie go szczególną troską w początkowym okresie pobytu,
   b) zapoznanie mieszkańca z jego prawami i obowiązkami oraz Regulaminem DPS,
   c) informowanie o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu,
   d) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz dokumentacji medycznej i zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
   e) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców oraz w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
   f) pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
   g) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
   h) podnoszenie sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańców,
   i) prowadzenie rehabilitacji mieszkańców domu,
   j) umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i wycieczkach turystycznych,
   k) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
   l) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem,
   m) utrzymywanie budynku w należytej czystości, dbanie o estetykę pomieszczeń i otoczenia,
   n) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
   o) zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i ortopedyczne,
   p) współpraca z lekarzami i specjalistami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami,
   q) profilaktyka i promocja zdrowia, sprawowanie całodobowej opieki i pielęgnacji nad mieszkańcem,
   r) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
   s) udzielanie mieszkańcom pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia,
   t) podawanie posiłków i pomoc w spożywaniu posiłków,
   u) aktywizowanie mieszkańców do czynnego uczestnictwa w życiu Domu,
   v) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
   w) współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
   x) pobieranie od mieszkańców i terminowe przekazywanie do kasy Domu odpłatności za pobyt w DPS oraz dopłat do leków, środków pomocniczych i ortopedycznych powyżej limitu ceny nie pokrywanych przez Dom,
   y) przygotowywanie do prania bielizny pościelowej, koców, odzieży ochronnej i rzeczy mieszkańców oraz nadzór nad jakością prania.
2. W skład działu wchodzą:
   - kierownik działu – pielęgniarka,

- pielęgniarki,
- opiekunowie,
- pokojowi,
- terapeuci,
- instruktor terapii zajęciowej,
- fizjoterapeuci,
- pracownicy socjalni
- psycholog,
- kapelan

3. Pracownicy działu terapeutyczno – opiekuńczego podlegają kierownikowi działu.

III. Dział żywienia

1. Do zadań działu żywienia należy:
   a) organizacja zaopatrzenia w żywność,
   b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
   c) przygotowywanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, ustalanie diet we współpracy z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym,
   d) dbałość o właściwy poziom stanu sanitarnego wyposażenia kuchni, pomieszczeń kuchennych, magazynów i stołówki,
   e) przedkładanie dyrektorowi Domu odpowiednich wniosków dotyczących gospodarki żywnościowej oraz wykonywania przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
   f) współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
   g) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej.
2. W skład działu wchodzą:
   - kierownik działu,
   - kucharze,
   - pomoc kuchenna.
3. Pracownicy działu żywienia podlegają kierownikowi do spraw żywienia.

§ 6

1. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny Domu ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego programu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1 pracownik socjalny udziela pełnej informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Ustalenia, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańców do warunków Domu.

§ 7

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca Domu oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem, o którym mowa w § 8 Regulaminu, Dom tworzy zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.
3. Działaniami wynikającymi z indywidualnych planów wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
   a) miejsce zamieszkania,
   b) wyżywienie,
   c) odzież i obuwie,
   d) utrzymanie czystości;
2) opiekuńcze, polegające na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnacji,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3) wspomagające, polegające na:
   a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
   c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
   d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
   e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
   f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
   g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
   h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków 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 2004 r. o pomocy społecznej,
   j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
   k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 9

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców współpracująca z dyrektorem i z wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.

2. Działalność i funkcjonowanie Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany przez dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 10

Mieszkaniec ma prawo do:

1) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz prywatności swojej korespondencji,
2) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
3) zachowania tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia, życia osobistego i innych danych,
4) wolności myśli i sumienia,
5) posiadania i korzystania z własnych ubrań, bielizny osobistej, sprzętów i przedmiotów osobistych,
6) wskazania pracownika pierwszego kontaktu,
7) zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
8) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem,
9) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w podane wcześniej dni i godziny,
10) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu personelu dyżurującego, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego,
11) zwolnienia z opłat za pobyt w Domu, jeżeli jego nieobecność w DPS nie przekracza 21 dni w roku kalendarzowym,
12) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
13) przyjmowania odwiedzin bliskich,
14) uzyskania pomocy w zaspakajaniu własnych potrzeb,
15) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
16) opieki duszpasterskiej duchownego, wyznawanej przez siebie religii,
17) pochówku zgodnie z wyznaniem,
18) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów,
19) kontaktu z psychologiem.

§ 11

Mieszkaniec jest zobowiązany do:

1) ponoszenia opłat za pobyt w Domu i terminowe ich wnoszenie,
2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
3) zachowania trzeźwości i bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu na terenie Domu,
4) uzyskania zgody dyrektora Domu bądź pracownika pierwszego kontaktu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju,
5) dbałości o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca oraz powiadamiania personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia,
6) kulturalnego zachowania się wobec współmieszkańców i personelu.

§ 13

Pożądane zachowanie mieszkańca Domu

1) palenie papierosów tylko w miejscach wyznaczonych,
2) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokoju i innych pomieszczeniach ogólnego użytku, w miarę swoich możliwości,
3) współdziałania z personelem w zaspakajaniu swoich potrzeb,
4) współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
5) przestrzegania praw innych mieszkańców,
6) zgłaszanie wyjazdów i wyjść wraz z określeniem adresu pobytu personelowi dyżurującemu,
7) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu,
8) zgłaszania faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych personelowi dyżurującemu,
9) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00 do 6.00.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu działający z upoważnienia Starosty Nowotarskiego.
3. Regulamin Domu opracowuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rabce – Zdroju, a przyjmuje Zarząd Powiatu Nowotarskiego.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
5. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawne.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 13

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Faber