

**UCHWAŁA NR 28 / 2012
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 14 lutego 2012r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
Bramkach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w brankach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 40/2007 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 marca 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

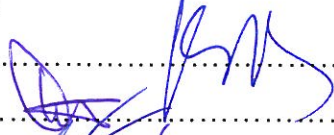
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

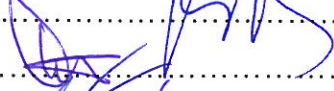
Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński.....

Wicestarosta: Paweł Białecki.....

Członkowie Zarządu:

Jolanta Stępnia.....

Andrzej Wołczyński.....

Edward Wołyński.....

Załącznik do Uchwały Nr 28/2012
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 14 lutego 2012 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRAMKACH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.
2. Dom Pomocy Społecznej w Bramkach, zwany w dalszej treści Domem, działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku, Nr 175. poz.1362 z póź. zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź.zm.)
 - ustawy z dnia 21 listopada.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz.1458 z póź.zm)
 - ustawy z dn. 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r , Nr 142, poz.1592 z póź. zm.)
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z roku 2011, Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837 z późn. zm.)
 - Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 23/2009 z dn. 30 grudnia 2009 roku
 - Statutu Domu Pomocy Społecznej w Bramkach,

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Warszawski Zachodni przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Bramki gmina Błonie, Powiat Warszawski Zachodni.
4. Obszarem działania Domu Pomocy Społecznej w Bramkach jest teren Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

5. Dom ma charakter ponadlokalny i jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych. Opieka nad każdą z wyżej wymienionych grup pensjonariuszy prowadzona będzie w odrębnym budynku.
6. Dom dysponuje 170 miejscami dla mieszkańców, w tym:
 - 18 miejscami dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 152 miejscami dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3

Ilećroć w regulaminie jest mowa o :

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bramkach
2. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Bramkach.
3. Dziale – należy przez to rozumieć działy organizacyjne.
4. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Załącznik nr 1 – zasady działania i strukturę organizacyjną działów.
2. Załącznik nr 2 – Regulamin mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 5

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 6

Dyrektor kieruje pracą za pośrednictwem głównego księgowego i kierowników działów.

3


§ 7

Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu realizując zadania określone standardem obowiązujących podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań Domu,
2. Opracowywanie strategii działań,
3. Planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
4. Inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
5. Prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
6. Współpraca z organami Starostwa, innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
7. Organizacja pracy podległych sobie pracowników,
8. Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
9. Koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
10. Organizowanie przepływu niezbędnych informacji zewnętrznych i wewnętrznych,
11. Rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców oraz ich przedstawicieli z zachowaniem terminowości,
12. Organizowanie i przygotowanie materiałów pod obrady rady powiatu,
13. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej,
14. Promowanie działalności Domu w mediach.

§ 9

Dyrektor na okres planowanej nieobecności w pracy wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo, ustalając zakres kompetencji w ramach tego zastępstwa.

§ 10

Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniodawcze, doradcze złożone z pracowników Domu i specjalistów z zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 11

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.

4


§ 12

Działem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Dyrektorem za realizację zadań oraz za organizację pracy działu.

§ 13

1. Kierownicy działów są obowiązani do bieżącego rozliczania poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 14

Do zadań kierowników działów należy:

1. Opracowywanie propozycji do projektu planów i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania,
2. Dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych programów i prognoz dotyczących działalności Domu,
3. Właściwa, terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu,
4. Współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania,
5. Współdziałanie ze Starostwem, organami samorządu,
6. Organizowanie pracy działu, sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
7. Zapoznavanie pracowników działu z przepisami prawa, udzielanie wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań,
8. Współdziałanie z organami kontroli,
9. Podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

§ 15

Kierowników w czasie nieobecności w pracy zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 16

1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 17

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia o określonych godzinach.
2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
 - korespondencję wychodzącą,
 - odpowiedzi na wnioski,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu,
 - dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę,
 - umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić głównego księgowego i kierowników działów do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 19

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być paraflowane przez kierownika działu.
2. W dokumentach o których mowa w ust 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował materiał.

§ 20

Kierownicy działów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 18.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bramkach z dnia 29 marca 2007 roku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Lychliński



ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW

§ 1

W Domu występują następujące działy i samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy | - symbol DTO |
| 2. Dział Administracyjno-Gospodarczy | - symbol DA |
| 3. Dział Finansowo-Księgowy | - symbol DF |
| 4. Pracownicy socjalni | - symbol PS |
| 5. Pracownik ds. kadr i płac | - symbol PPK |
| 6. Pracownik ds. administracyjnych - sekretarka | - symbol PAS |
| 7. Pracownik ds. BHP i PPOŻ | - symbol PBP |
| 8. Radca Prawny | - symbol PR |

§ 2

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb mieszkańca,
 - zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - świadczenie usług bytowych, w tym: zapewnienie mieszkańcom miejsca zamieszkania odpowiadającego standardom, zapewnienie wyżywienia, zapewnienie odpowiedniej ilości odzieży i obuwia dostosowanych do pory roku, utrzymanie czystości.
 - świadczenie usług opiekuńczych, w tym: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, zapewnienie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - świadczenie usług wspomagających, w tym; organizowanie i umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, umożliwienie korzystania przez mieszkańców Domu z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu, podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców, w marę ich możliwości, umożliwienie mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, zapewnienie mieszkańcom możliwości kontaktu z kapłanem

i udziału w praktykach religijnych zgodnie wyznaniem mieszkańca, sprawienie pogrzebu, zapewnienie mieszkańcom warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu, zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

3. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy, składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
4. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
5. Działania wynikające z indywidualnego planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontraktu.
6. Realizacja zadań Działu uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 3

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
 - prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - planowanie i realizacja zakupów, usług i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu /księgi inwentarzowe / oraz dokonywanie w nich niezbędnych wpisów, rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków , sprzętu oraz wykonywania pomiarów,
- planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji,
- prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów / z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy/ oraz dbanie o teren rekreacyjno-wypoczynkowy,
- przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi,
- zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywania zakupów, wykonania usług i remontów.

§ 4

Dział Finansowo –Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:
 - prowadzenie rachunkowości Domu według zasad określonych w: ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz odpowiednich aktów wykonawczych,
 - realizacja polityki budżetowej Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, faktycznym, wytycznymi i wskazaniem Dyrektora,
 - opracowanie projektu budżetu Domu,

- opracowywanie projektów zmian w budżecie, w tym przesunięć środków w poszczególnych paragrafach,
- bieżące analizowanie wydatków budżetowych i zgłaszanie Dyrektorowi o wszelkich odchyleniach w wykonaniu budżetu,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wykonywanie sprawozdawczości finansowo- księgowej,
- opracowywanie analiz zleconych przez Dyrektora, bądź żądanych przez jednostkę nadrzędną,
- wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- księgowanie wszystkich pozycji dotyczących stanu majątkowego Domu w oparciu o zasady o których mowa w ust. 1,
- kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentów przetargowych,
- prowadzenie Składnicy Akt.

§ 5

Samodzielne stanowiska pracy –pracownicy socjalni

1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
- rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
- udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznych,
- pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,

- prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców,
- współpraca i korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (np.: sądy, ZUS, OPS, PCPR, itp.) w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno-bytowych, rentowych i innych,
- prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw socjalnych mieszkańców,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami , raz na 6 miesięcy lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu,
- sporządzanie wykazu zwrotu za dni nieobecności mieszkańców Domu,
- aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w DPS,
- organizowanie pochówku mieszkańca,
- współpraca z Radą Mieszkańców.

2. Stanowisko pracownika socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 6

Pracownik ds. kadr i płac

1. Stanowisko pracownika ds. kadr i płac podlega bezpośrednio pod Dyrektora Domu

2. Do zadań pracownika ds. kadr i płac należy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników – urlopy, zwolnienia lekarskie i inne absencje,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe,
- sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i rozliczeniowej składek ZUS,
- sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymogami na rzecz ZUS, PUP, US, GUS, PFRON,
- przygotowanie i opracowanie danych niezbędnych do stworzenia list płac,
- sporządzanie list płac i dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- sporządzanie druków Rp 7 dla pracowników.

§ 7

Pracownik ds. BHP i PPOŻ

1. Stanowisko pracownika ds.. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania pracownika ds.. BHP i ppoż. należą sprawy:
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony BHP i ppoż.,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualne nanoszenie zmian,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami , a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno-bytowych i spraw ppoż.

§ 8

Pracownik ds. administracyjnych – sekretarka

1. Pracownik ds. administracyjnych –sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań sekretarki należy:
 - prowadzenie sekretariatu Domu,
 - prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- przyjmowanie i wysyłanie poczty Domu,
- przygotowywanie dokumentów według zleceń Dyrektora Domu,
- prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu.

§ 9

Radca prawny

1. Stanowisko Radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań radcy prawnego należy:
 - udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji,
 - sporządzanie projektów umów, paraflowanie,
 - informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Traci moc załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach z dnia 29 marca 2007 roku.
2. Załącznik Nr 1 wchodzi z życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

**REGULAMIN
MIESZKAŃCÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRAMKACH**



Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Bramkach, określa zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz podstawowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy społecznej w Bramkach , zwany w dalszej części „Domem” działa na podstawie

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku, Nr 175, poz.1362 z póź. zm.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź.zm.)
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz.1458 z póź.zm)
4. ustawy z dn. 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r , Nr 142, poz.1592 z póź. zm.)
5. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z roku 2011, Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837 z późn. zm.)
7. Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 23/2009 z dn. 30 grudnia 2009 roku
8. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Bramkach jest Domem dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz przewlekłe psychicznie chorych.
2. Celem Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki oraz świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.



4. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
5. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia

§ 3

1. Prawo do pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach ma osoba, która posiada odpowiednią decyzję administracyjną kierującą do placówki wydaną przez organ gminy, z której mieszkaniec pochodzi oraz decyzję o umieszczeniu w placówce, wydaną przez Starostę Warszawskiego Zachodniego.
2. O terminie przyjęcia do Domu powiadamia pisemnie osobę skierowaną lub jej przedstawiciela ustawowego, Dyrektor lub upoważniony pracownik socjalny.
3. Przed przyjęciem osoby oczekującej, pracownik socjalny ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu.
4. Czas pobytu mieszkańca w Domu określa decyzja, o której mowa w ust 1.
5. Osoba przyjęta do Domu zostaje zameldowana na pobyt stały. W indywidualnych przypadkach, na prośbę mieszkańca, Dyrektor może podjąć decyzję o zameldowaniu na pobyt czasowy.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny, a wysokość i tryb regulowania odpłatności określają odrębne przepisy.
7. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za pobyt w Domu w okresie nieobecności, z wyjątkiem sytuacji, gdy nieobecność przekracza 21 dni w roku kalendarzowym.
8. Mieszkaniec Domu może zrezygnować z pobytu w Domu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora i przedstawieniu swojej woli na piśmie, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w art. 54 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej oraz w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego.

II. ORGANIZACJA ŻYCIA MIESZKAŃCÓW

§ 4

1. Dla każdego nowego mieszkańca opracowywany jest indywidualny plan wsparcia.
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca, o ile wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
4. Każdy mieszkaniec posiada własną dokumentację lekarską i socjalną.

§ 5

1. Mieszkańcy Domu zamieszkują w pokojach wyposażonych przez Dom w podstawowe meble i sprzęt codziennego użytku.
2. Dopuszcza się możliwość wyposażenia pokoju we własne meble i sprzęt, jeżeli stan ich jest dobry oraz jeżeli nie spowoduje to nadmiernego zagęszczenia powierzchni mieszkalnej i nie wpłynie na pogorszenie warunków porządkowych, sanitarnych, a w szczególności ochrony ppoż.
3. Nowoprzybyli Mieszkańcy Domu są umieszczani w pokojach, w których znajdują się wolne miejsca.
4. W trakcie pobytu w Domu Mieszkaniec może być przeniesiony do innego pokoju, jeżeli istnieje taka możliwość.
5. Przeniesienie o którym mowa w punkcie 4, może nastąpić ze względu na potrzeby Domu, ze względów zdrowotnych, pielęgnacyjno-opiekuńczych lub na pisemny wniosek Mieszkańca Domu.
6. Mieszkańcy korzystają w Domu z własnej odzieży oraz środków czystości i higienicznych. W przypadku braku ww rzeczy oraz niemożności ich zakupienia z własnych środków, Dom zapewnia odzież i obuwie oraz środki czystościowo-higieniczne w podstawowym zakresie.
7. Dom zapewnia każdemu mieszkańcowi co najmniej 3 posiłki dziennie. Mieszkańcy mają zapewnioną możliwość wyboru zestawu posiłku lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza a także całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napoi.

8. Posiłki wydawane są na stołówce Domu lub w pokojach, w czasie określonym ramowym porządkiem dnia.
9. W przypadku choroby lub niedyspozycji, Mieszkaniec ma prawo pozostać w swoim pokoju, otrzymać i spożyć w nim wszystkie posiłki, a w razie potrzeby być karmionym.
10. Dom zapewnia mieszkańcom:
 - możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonych kuchenek podręcznych i podręcznego pomieszczenia do prania i suszenia, znajdujących się na terenie Domu,
 - w miarę potrzeby (nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie) wymianę bielizny pościelowej, ręczników,
 - sprzątanie (przynajmniej raz dziennie) pokoi mieszkalnych oraz innych pomieszczeń przeznaczonych dla mieszkańców,
 - opiekę i pielęgnację (karmienie, ubieranie, mycie, kąpanie oraz usługi pielęgniarские) Mieszkańcom, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
 - całodobową opiekę w zakresie usług opiekuńczych, świadczoną przez opiekunów oraz pomoc pielęgniarską, w zakresie dokonywania zleconych przez lekarza zabiegów oraz czynności pielęgnacyjnych,
 - umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, zmierzającej do podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców,
 - możliwość korzystania z punktu bibliotecznego i codziennej prasy,
 - organizację świąt i uroczystości na terenie Domu,
 - możliwość udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych organizowanych przez Dom,
 - opiekę w czasie zajęć i wyjazdów poza teren Domu, zorganizowanych przez Dom,
 - możliwość kontaktu z kapłanem i uczestnictwo we Mszach św. na terenie Domu.

III. PRAWA MIESZKAŃCÓW

§ 6

Mieszkaniec ma prawo do:

1. Bezpiecznego i godnego życia.
2. Poszanowania godności, intymności i niezależności.

5


3. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i możliwości korzystania z tych usług.
4. Otrzymywania świadczeń w zakresie:
 - potrzeb bytowych
 - usług opiekuńczych
 - usług wspomagających, zgodnie z obowiązującymi standardami.
5. Do uzyskania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
6. Posiadania własnych przedmiotów i środków pieniężnych oraz miejsca na ich przechowywanie a także bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu. Za rzeczy wartościowe nie przekazane przez Mieszkańca do depozytu, Dom nie ponosi odpowiedzialności.
7. Pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej.
8. Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji , w sprawach dotyczących jego osoby .
9. Aktywnego trybu życia, stosownie do stanu zdrowia.
10. Przebywania poza Domem, po uprzednim poinformowaniu o tym dyrekcji, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu opinii lekarza. Pobyt poza Domem może być przedłużony telefonicznie lub listownie.
11. W okresie przebywania mieszkańca poza Domem (u rodziny, znajomych itp.) pracownicy Domu nie ponoszą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo i poczynania oraz ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym czasie. Za uzgodnioną nieobecność pracownicy socjalni składają wnioski dotyczące wyrównań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zapoznania z aktualnymi przepisami prawnymi o Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.
13. Uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do władz samorządu.
14. Życzliwego i kulturalnego traktowania przez personel Domu.
15. Opieki duszpasterskiej, zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.
16. Przyjmowania osób odwiedzających na następujących zasadach:
 - odwiedziny u mieszkańców odbywać się mogą codziennie w godz. od 09.00-18.00.
 - odwiedzający mają obowiązek zgłosić swój pobyt na terenie Domu pracownikowi pełniącemu dyżur kierowniczy i dokonać wpisu do książki

odwiedzin, odnotowując datę odwiedzin, imię i nazwisko osoby odwiedzającej.

- osoby, których zachowanie wskazuje na nadużycie alkoholu oraz zakłócający spój i porządek nie mają prawa przebywać na terenie Domu.

W przypadku nie reagowania na uwagi porządkowe personelu, pracownicy Domu są zobowiązani do wezwania odpowiednich służb porządkowych.

17. Utrzymywania kontaktów z osobami ze środowiska.

18. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.

19. Zapewnienia spokoju w ostatnich chwilach życia oraz pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego.

IV. OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 7

Do podstawowych obowiązków mieszkańca Domu należy:

1. Współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb.
2. Dbanie, w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokoju.
3. Przestrzeganie norm i zasad współżycia.
4. Przestrzeganie wszelkich instrukcji, zarządzeń porządkowych oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Kulturalne zachowywanie się na terenie Domu i poza nim
6. Przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz jego prawidłowego funkcjonowania.
7. Dbłość o mienie Domu. dbanie o estetykę pomieszczeń użytkowych i terenu całego Domu,
8. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Mieszkańcy Domu zobowiązani są ponadto do:
 - nie używania w pokojach przedmiotów mogących spowodować zagrożenie pożarowe jak np.: piecyki elektryczne, grzałki, kuchenki elektryczne,
 - przestrzegania zakazu palenia papierosów, świeczek, kadzidełek itp. palenie papierosów dozwolone jest jedynie w miejscu do tego celu wyznaczonym,
 - przestrzegania zakazu podawania i spożywania alkoholu,
 - powiadomienia najbliższego pracownika Domu, pielęgniarki dyżurującą lub innego pracownika Domu, w razie zagrożenia pożarowego,

- zachowania spokoju w przypadku zagrożenia oraz podporządkowania się osobie prowadzącej akcję ratunkową.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 8

1. Mieszkaniec może składać wnioski i zażalenia w zakresie warunków pobytu oraz sprawowanej opieki do książki skarg i wniosków , która znajduje się w gabinecie medycznej pomocy doraźnej DPS Bramki.
2. Mieszkaniec ma prawo do regularnego kontaktu z dyrektorem i kadrami kierowniczą Domu.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jan Zychliński