

UCHWAŁA NR 111
ZARZĄDU POWIATU PUCKIEGO
z dnia 02.12. 2019 r.

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie”

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązującą uchwała nr 437 Zarządu Powiatu Puckiego z dnia 8 października 2018 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jarosław Białk.....

Tomasz Herrmann.....

Jolanta Bieszke.....

Ewa Kownacka.....

Jerzy Włodzik.....



**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu pomocy społecznej pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Lubkowie”, z siedzibą w Lubkowie przy ul. Długiej 50, Lubkowo, 84-110 Krokowa, zwanego dalej „DPS”.

§ 2

1. DPS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Puckiego.
2. Podmiotem prowadzącym DPS jest Powiat Pucki.
3. DPS przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego na podstawie decyzji 4/2007 z dnia 31 stycznia 2007 r. ze zmianami.

§ 3

DPS świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku lub choroby usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

DPS działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 2) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) niniejszy regulamin,
- 7) inne przepisy dotyczące domów pomocy społecznej.

§ 5

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) POZ – oznacza skrót – Podstawowa Opieka Zdrowotna,
- 2) PCPR – oznacza skrót – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku.

§ 6

1. Starosta Pucki przy pomocy PCPR w Pucku sprawuje nadzór nad działalnością DPS.
2. Wojewoda Pomorski sprawuje nadzór nad jakością działalności DPS oraz nad jakością usług, dla których określono standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników DPS z wymaganymi kwalifikacjami.

§ 7

1. Regulamin organizacyjny DPS, w dalszej części zwany „Regulaminem”, opracowany przez Dyrektora, przyjmuje Zarząd Powiatu Puckiego w drodze uchwały.
2. Regulamin określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania DPS.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DPS

§ 8

1. Całością działalności DPS kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Puckiego.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem DPS, organizowanie prac DPS, podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych i merytorycznych należących do zadań DPS,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w jednostce osób,
 - 3) podejmowanie decyzji o formie zatrudnienia,
 - 4) prowadzenie zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie polityki szkoleniowej, w tym organizowanie raz na dwa lata szkoleń dla personelu opiekuńczo – terapeutycznego, dotyczących problematyki oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami,
 - 6) administrowanie powierzonym majątkiem, dbanie o jego stan, prawidłowe wykorzystanie i właściwe zabezpieczenie,
 - 7) organizowanie i zapewnienie mieszkańcom DPS usług o standardzie określonym w stosownych przepisach,
 - 8) zapewnienie mieszkańcom opieki, a w szczególności respektowanie ich praw, bezpieczeństwa i godności,
 - 9) odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Domem Pomocy Społecznej w Lubkowie kieruje osoba przez niego upoważniona.

§ 9

1. W DPS funkcjonują następujące stanowiska pracy i zespoły:

- 1) Dyrektor;
- 2) inspektor ds. kadr / ds. bhp – bezpośrednio podlega dyrektorowi;
- 3) pracownik socjalny – bezpośrednio podlega dyrektorowi;
- 4) starszy pracownik socjalny – bezpośrednio podlega dyrektorowi;
- 5) psycholog – bezpośrednio podlega dyrektorowi;
- 6) starsza pielęgniarka - bezpośrednio podlega Dyrektorowi;
- 7) zespół medyczno-opiekuńczo-terapeutyczny - bezpośrednio podlega starszej pielęgniarce – któremu podlegają:

a) zespół opiekuńczo-terapeutyczny z następującymi stanowiskami:

- opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- młodszy opiekun,
- opiekun,
- starszy opiekun,
- instruktor terapii zajęciowej,
- starszy instruktor terapii zajęciowej
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- pokojowa,
- starsza pokojowa
- praczka,

b) zespół medyczny, z następującymi stanowiskami:

- pielęgniarka,
- technik fizjoterapii;
- starszy technik fizjoterapii,
- fizjoterapeuta,
- starszy fizjoterapeuta;

8) zespół finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi główny księgowy bezpośrednio podlegający dyrektorowi oraz

- księgowy,
- starszy księgowy,
- magazynier,
- starszy magazynier,

którzy bezpośrednio podlegają głównemu księgowemu;

9) zespół techniczny i obsługi - bezpośrednio podlegający Dyrektorowi, z następującymi stanowiskami:

- konserwator,
- starszy konserwator,
- robotnik gospodarczy;

10) zespół żywienia, w skład którego wchodzi szef kuchni / kuchmistrz – szef kuchni - bezpośrednio podlega Dyrektorowi oraz bezpośrednio podlegający szefowi kuchni / kuchmistrzowi - szefowi kuchni:

- kucharz,
 - pomoc kuchenna.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przedstawia podległość służbową wszystkich stanowisk i zespołów wchodzących w skład DPS.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 10

Ustala się następujące zakresy zadań dla funkcjonujących w DPS stanowisk pracy i zespołów:

- 1) zakres zadań stanowiska inspektora ds. kadr / ds. bhp:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - b) prowadzenie spraw bhp i p.poż.,
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej pod nadzorem księgowości;
- 2) zakres zadań na stanowisku pracownika socjalnego / starszego pracownika socjalnego:
 - a) prowadzenie dokumentacji mieszkańca (akta osobowe mieszkańca), a w szczególności:
 - wywiady środowiskowe,
 - sprawy ZUS/ KRUS,
 - dostarczanie księgowości DPS dokumentów dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańca w DPS i wypłacanie zwrotów za dni nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - informowanie mieszkańca o jego prawach i obowiązkach,
 - inne sprawy urzędowe, bankowe i prawne,
 - b) pomoc w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z bliskimi mieszkańców (korespondencja, rozmowy telefoniczne), pomoc w zorganizowaniu spotkania na terenie DPS lub w domu rodzinnym,
 - c) pomoc rodzinie zmarłego mieszkańca w sprawach związanych z pochówkiem,
 - d) stały, sprawny i bieżący kontakt z Ośrodkami Pomocy Społecznej, PCPR, ZUS/KRUS i inne urzędy w celu obsługi mieszkańców i realizacji zadań DPS,
 - e) bezpośrednia i stała współpraca ze wszystkimi pracownikami DPS w celu zachowania przepływu informacji niezbędnej do realizacji zadań DPS;
- 3) zakres zadań psychologa:
 - a) praca z mieszkańcem z zastosowaniem technik psychologicznych oraz współdziałanie z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w celu opracowania i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji psychologicznej mieszkańców,
 - c) pomoc w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z bliskimi mieszkańców (korespondencja, rozmowy telefoniczne), pomoc w zorganizowaniu spotkania na terenie DPS lub w domu rodzinnym;
- 4) zakres zadań zespołu medyczno-opiekuńczo-terapeutycznego:
 - a) zespół opiekuńczo-terapeutyczny:
 - aktywizacja i pielęgnacja mieszkańców,
 - pomoc w wykonywaniu toalety,

- rozdawanie posiłków i karmienie osób niepełnosprawnych,
- robienie zakupów,
- rozmowy, czytanie książek, prasy, listów, wraz z pomocą ich pisanie,
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów z rodziną, bliskimi, znajomymi i byłymi zakładami pracy,
- organizacja imprez kulturalno-oświatowych, udział w wyjazdach mieszkańców na wycieczki i imprezy artystyczne,
- pomoc w samoobsłudze mieszkańca,
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów
- prowadzenie zajęć terapeutycznych.
- pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- uczestnictwo i pomoc w organizacji imprez dla mieszkańców,
- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach DPS,
- pranie, konserwacja i naprawa odzieży mieszkańców,

b) zespół medyczny:

- wszystkie usługi świadczone przez dział opiekuńczo-terapeutyczny,
- sporządzanie wykazu diet dla działu żywieniowego,
- zabiegi pielęgniarstwa,
- kontakt z lekarzem POZ,
- usprawnianie ruchowe i rehabilitacja,
- wykonywanie zaleceń lekarskich,
- zapewnienie leków zgodnie z przepisami;

5) zakres zadań zespołu finansowo-księgowego:

- a) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
- b) prowadzenie i obsługa kont depozytowych mieszkańców,
- c) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków budżetowych i pozabudżetowych,
- d) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
- e) sporządzanie kalkulacji wynikowych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- f) opracowanie rocznych szczegółowych planów finansowych oraz ich wykonywanie zgodnie z obowiązującym prawem budżetowym i przepisami DPS,
- g) nadzór nad prowadzeniem kasy / pogotowia kasowego,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej DPS (żywność, chemia, zaopatrzenie BHP);

6) zakres zadań zespołu technicznego i obsługi:

- a) przewóz mieszkańców,
- b) usuwanie awarii i naprawy bieżące,
- c) utrzymanie w czystości terenu DPS,
- d) utrzymanie obiektu w należyтым stanie technicznym;

7) zakres zadań zespołu żywienia:

- a) przygotowywanie i podawanie posiłków w stołówce /przygotowywanie posiłków dla osób leżących/ zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia zbiorowego,
- b) sporządzanie jadłospisów zgodnie z wykazem diet,

- c) prowadzenie dokumentacji HACCP.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DPS

§ 11

Organizacja DPS, zakres i poziom usług świadczonych przez DPS uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców DPS oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 12

DPS zapewnia mieszkańcom, na poziomie obowiązującego standardu całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne, religijne w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb psychofizycznych mieszkańca DPS.

§ 13

Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa DPS.

§ 14

1. DPS umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
2. DPS pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. DPS może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 15

1. Decyzję o skierowaniu do DPS i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w DPS wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do DPS.
2. Decyzję o umieszczeniu w DPS wydaje Starosta Pucki lub z jego upoważnienia Dyrektor PCPR w Pucku.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do DPS na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w DPS na czas określony.
4. W stosunku do osób umieszczonych w DPS na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 roku, decyzje zmieniające o odpłatności i o skierowaniu do DPS wydaje Starosta Pucki lub z jego upoważnienia Dyrektor PCPR w Pucku.

§ 16

1. Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o miejsce w DPS o terminie przyjęcia.
2. O przyjęciu do DPS osoby skierowanej Dyrektor niezwłocznie zawiadamia podmiot prowadzący.

§ 17

1. Pobyt w DPS jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, który ustala Starosta Pucki i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
2. Obowiązani do wnoszenia opłat za pobyt w DPS są w kolejności:
 - 1) mieszkaniec DPS – 70% swojego dochodu,
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi - zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - 3) gmina, z której osoba została skierowana do DPS - w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania a opłatami wnoszonymi przez osoby o których mowa w pkt 1 i 2 (przy czym osoby i gmina określone w pkt 1 i 2 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec DPS ponosi pełną odpłatność).

§ 18

1. Mieszkaniec DPS wnosi opłatę do kasy DPS lub na jego rachunek bankowy. Za zgodą mieszkańca opłata może być potrącona z jego:
 - 1) emerytury lub renty – przez właściwy organ emerytalno-rentowy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) zasiłku stałego – przez ośrodek pomocy społecznej dokonujący wypłaty świadczenia poprzez przekazanie na rachunek bankowy domu pomocy społecznej
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 1 i 2 wnoszą opłatę do kasy lub na rachunek bankowy gminy, z której mieszkaniec DPS został skierowany; opłatę tę gmina wraz z opłatą zgodnie z § 17 ust. 2 pkt 3 przekazuje na rachunek bankowy DPS.

§ 19

Mieszkaniec DPS, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w DPS, jeżeli mieszkaniec DPS przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca DPS nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 20

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w DPS działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z :
 - 1) psychologa,
 - 2) starszej pielęgniarki,
 - 3) pielęgniarek,
 - 4) młodszych opiekunów, opiekunów, starszych opiekunów,
 - 5) opiekunów kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
 - 6) starszych opiekunów kwalifikowanych w domu pomocy społecznej,
 - 7) instruktora terapii zajęciowej/starszego instruktora terapii zajęciowej ,
 - 8) pracownika socjalnego /starszego pracownika socjalnego,
 - 9) technika fizjoterapii, starszego technika fizjoterapii/ fizjoterapeuty/starszego fizjoterapeuty,

- 10) instruktora ds. kulturalno-oświatowych/ starszego instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
do których w głównej mierze należy opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
3. Pomocniczo w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi:
- 1) pokojowe/starsze pokojowe,
 - 2) inspektor (sprawy kadrowe),
 - 3) szef kuchni/ kuchmistrz-szef kuchni,
 - 4) konserwator/starszy konserwator,
 - 5) robotnicy gospodarczy,
- którzy uczestniczą w realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
4. Zadania zespołu określa regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (do którego należy także opracowywanie i realizacje indywidualnych planów wspierania mieszkańca).

§ 21

1. DPS świadczy usługi bytowe, zapewniając:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) trzy posiłki dziennie, możliwość otrzymania posiłku dodatkowego, zamiennego oraz dietetycznego (podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są przez całą dobę), możliwość spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
 - 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do poru roku, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
 - 4) utrzymanie i pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz zapewnienie osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej.
2. DPS świadczy usługi opiekuńcze polegające na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. DPS świadczy usługi wspomagające polegające na:
 - 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 3) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych m. in. poprzez:
 - a) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - b) korzystanie przez mieszkańców z biblioteki oraz codziennej prasy,
 - c) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalno-artystycznych i turystycznych,
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 6) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- 7) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 8) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 9) regularnym kontakcie z Dyrektorem - od poniedziałku do piątku w godzinach od 10 do 12,
- 10) bezpiecznym przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 11) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty nie przekraczające 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ustawy o pomocy społecznej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej, przepisów wydanych na jej podstawie oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBKOWIE

Załącznik nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie
z dnia 2019 r.

