

**Uchwała Nr 60/XX/2011
Zarządu Powiatu w Szczytnie
z dnia 22 września 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) - Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

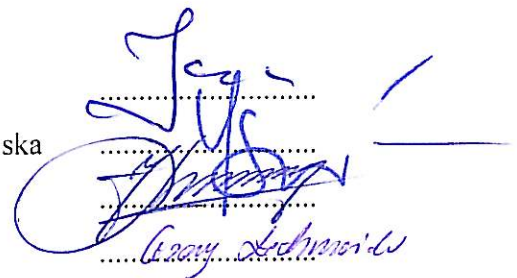
1. Uchwała Nr 9/V/2006 Zarządu Powiatu w Szczytnie z dnia 10 maja 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie.
2. Uchwała Nr 22/XII/2006 Zarządu Powiatu w Szczytnie z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Jarosław Matlach
2. Sylwia Monika Jaskulska
3. Jan Lisiewski
4. Cezary Łachmański
5. Jerzy Krzysztof Szczepanek



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II
W SZCZYTNIE**

Rozdział I - Przepisy prawne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczytnie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2009 r., Nr 175, poz.1362 z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz.1027 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U z 1994 r. nr 111, poz. 535, z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837).
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II - Postanowienia ogólne

§2

Ilekróć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczytnie.
2. Filii – należy rozumieć – Filię Domu Pomocy Społecznej w Spychowie.
3. Mieszkańcu – należy rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczytnie i Filii DPS w Spychowie.
4. Zarządzie Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu w Szczytnie.
5. Staroście Powiatu – należy rozumieć Starostę Powiatu w Szczytnie.
6. PCPR – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie.
7. Zespole – należy rozumieć zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

§ 3

1. Ustalona nazwa Domu brzmi: „Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczytnie”.
2. Siedzibą Domu jest Szczytno, ul. Wielbarska 2.
3. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Szczycieńskiego.
4. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Szczycieński.
5. Organem prowadzącym czynności nadzorujące i kontrolne jest Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
6. Dom posiada Filię w Spychowie, ul. Sienkiewicza 3, 12 – 150 Spychowo.
7. Ustalona nazwa i adres jednostki używana jest na pieczęciach w pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
2. Umieszczenie osoby w Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej.
3. Decyzję o skierowaniu do Domu wydaje organ gminy właściwy dla osoby kierowanej ze względu na jej miejsce zamieszkania, natomiast decyzję o umieszczeniu w Domu, wydaje w imieniu Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny, a wysokość opłat oraz sposób pobierania regulują zapisy ustawy o pomocy społecznej.
5. Przed przyjęciem Mieszkańca, pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową osoby w jej miejscu zamieszkania oraz udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
6. Mieszkaniec korzysta z usług opiekuńczo - terapeutycznych, których zakres i rodzaj dostosowany jest do jego stanu zdrowia oraz indywidualnych potrzeb i możliwości.

Rozdział III – Cele i zadania Domu

§ 5

1. Głównym celem działalności Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz świadczenie usług opiekuńczo – terapeutycznych na poziomie obowiązującego standardu.
2. Dom zapewnia Mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia z przestrzeganiem prawa do wolności, niezależności i intymności.
3. Do Domu przyjmowane są osoby powyżej 18 roku życia.
4. W Domu w Szczytnie przebywa 171 Mieszkańców.
5. Filia DPS w Sychowie przeznaczona jest dla 25 Mieszkańców.
6. Dom świadczy usługi: bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
 - a) W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie w postaci 4 posiłków dziennie
 - dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę
 - odzież i obuwie,
 - środki higieniczne.
 - b) W zakresie potrzeb opiekuńczych Dom zapewnia:
 - pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych
 - pomoc w utrzymaniu higieny osobistej,
 - niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 - zapewnienie kontaktów z otoczeniem
 - c) W zakresie usług wspomagających Dom zapewnia:
 - podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych, okazjonalnych, i turystycznych,
 - umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
 - zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

- finansowanie Mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ustawy o pomocy społecznej,
- przestrzeganie praw Mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańca domu,
- zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków Mieszkańców domu,
- umożliwienie regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

Rozdział IV - Struktura organizacyjna domu

§ 6

1. Domem zarządza i kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Szczytnie.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - a) wicedyrektora d/s opiekuńczo – terapeutycznych,
 - b) wicedyrektora d/s administracyjno – usługowych.
3. Zadania Domu realizowane są przez dwa działy:
 - a) dział opiekuńczo - terapeutyczny
 - b) dział administracyjno - usługowy.
4. Działami kierują wicedyrektorzy o których mowa w pkt 2.
5. Dyrektor Domu pełni funkcję pracodawcy dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony wicedyrektor.
7. Dom posiada strukturę organizacyjną zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Do zadań Dyrektora Domu w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Domu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Tworzenie warunków niezbędnych do realizacji usług na poziomie obowiązującego standardu oraz respektowania praw i poszanowania godności osobistej Mieszkańców.
3. Dysponowanie powierzonym majątkiem oraz środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Domu.
4. Współpraca z rodzinami Mieszkańców, ich opiekunami prawnymi, kuratorami.
5. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
6. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem właściwego standardu świadczonych usług.

§ 8

Do zadań wicedyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległego działu.
2. Przygotowanie rocznego planu pracy opiekuńczo – terapeutycznej,
3. Przygotowywanie i wdrażanie procedur dotyczących opieki i terapii, a w szczególności przestrzegania praw Mieszkańców.
4. Współdziałanie z działem administracyjno – usługowym celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
5. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników praw Mieszkańców.
6. Nadzorowanie pracy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
7. Nadzór nad dyscypliną pracy, stanem porządkowym, sanitarnym oraz powierzonym mieniem.
8. Prowadzenie okresowych kontroli wyników pracy podległych pracowników.
9. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
10. Opracowywanie, w ramach swoich kompetencji, projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań wicedyrektora d/s administracyjno – usługowych należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległego działu.
2. Koordynowanie pracy administracji i obsługi w zakresie usług bytowych świadczonych Mieszkańcom Domu.
3. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych i remontowych.
4. Nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem.
5. Nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, pojazdów i urządzeń.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Nadzór nad dyscypliną pracy, stanem porządkowym, sanitarnym, p/pożarowym oraz powierzonym mieniem.
8. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania, karania, zwalniania podległych pracowników.
9. Opracowywanie, w zakresie swoich kompetencji, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

Rozdział V – Organizacja pracy opiekuńczo - terapeutycznej

§ 10

Dom przeznaczony jest dla 165 Mieszkańców.

1. W Domu funkcjonują trzy samodzielne grupy mieszkaniowe:
 - a) mieszkanie I / parter /,
 - b) mieszkanie II / I piętro /,
 - c) mieszkanie III / II piętro /.
2. Na czele każdego mieszkania stoi koordynator.
3. Usługi opiekuńczo – terapeutyczne na rzecz Mieszkańca realizowane są przez:

- a) opiekunów,
 - b) terapeutów,
 - c) pielęgniarki,
 - d) sanitariuszy,
 - e) pokojowe.
4. Pracownicy o których mowa w pkt 3 przypisani są do każdego Mieszkania.

§ 11

1. W każdym mieszkaniu działa odrębny zespół terapeutyczno – opiekuńczy.
2. Na czele zespołu stoi koordynator, który podlega wicedyrektorowi do spraw Opiekuńczo – Terapeutycznych.
3. W skład zespołu wchodzi pracownicy danego mieszkania.
4. Do zadań zespołu należy:
 - a) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca oraz wspólna z nim ich realizacja,
 - b) powoływanie pracowników pierwszego kontaktu,
 - c) rozwiązywanie bieżących problemów Mieszkańca.
5. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy.
6. Posiedzenia zespołu dzielą się na:
 - a) stałe,
 - b) doraźne,
7. Posiedzenia stałe odbywają się co najmniej jeden raz w roku.
8. Posiedzenia doraźne odbywają się zależnie od potrzeb.
9. Na posiedzeniach stałych zespół ocenia efekty realizacji indywidualnych planów wsparcia oraz wyznacza kierunki dalszej pracy w zależności od stanu zdrowia i potrzeb Mieszkańca.
10. Indywidualny plan wspierania powinien być przygotowany najpóźniej w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia Mieszkańca do Domu.

§ 12

1. Za właściwą organizację pracy danego mieszkania odpowiada koordynator.
2. Kieruje on zespołem terapeutyczno – opiekuńczym danego mieszkania.
3. Inspiruje pracowników do poszukiwania innowacyjnych metod i form pracy z Mieszkańcem.

4. Odpowiada za jakość usług świadczonych na rzecz Mieszkańca.
5. Odpowiada za stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń swojego mieszkania.
6. Dbą o właściwą atmosferę panującą w mieszkaniu oraz zasady współżycia społecznego.
7. Współpracuje z pozostałymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.

§ 13

1. Za działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca odpowiada pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
2. Pracownik pierwszego kontaktu jest wybierany przez Mieszkańca Domu.
3. W przypadku braku możliwości wskazania pracownika pierwszego kontaktu przez Mieszkańca, ze względu na jego stan zdrowia, wybiera go wicedyrektor ds. opiekuńczo – terapeutycznych.
4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, po odpowiednim przeszkoleniu.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
6. Zadania pracownika pierwszego kontaktu:
 - a) budowanie indywidualnego kontaktu z Mieszkańcem powierzonym bezpośredniej opiece,
 - b) rozpoznawanie i realizacja potrzeb Mieszkańca,
 - c) udział w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
 - d) troska o odpowiednie ubranie i wyposażenie Mieszkańca powierzonego opiece,
 - e) dbanie o poszanowanie praw Mieszkańca,
 - f) wspólne z Mieszkańcem, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, ustalanie i modyfikowanie indywidualnego planu wsparcia.
7. Zmiana pracownika pierwszego kontaktu może nastąpić po rocznej realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca lub na wniosek Mieszkańca.

§ 14

W Domu może działać Samorząd Mieszkańców.

1. Samorząd Mieszkańców jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów Mieszkańców.
3. Rada Mieszkańców wybiera ze swego grona Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego.
4. Uchwały Rady zapadają większością głosów.
5. Uchwały Rady mają charakter doradczy i opiniodawczy.
6. Wicedyrektor ds. Opiekuńczo – Terapeutycznych udziela pomocy Samorządowi Mieszkańców w jego działalności.

§ 15

1. Odwiedziny Mieszkańców odbywają się w godzinach nie kolidujących z organizacją życia Domu i jego Mieszkańców, jednak nie dłużej niż do godziny 20.00.
2. Opuszczanie Domu / w tym wyjazdy /, odbywa się wg Procedury wyjść i wyjazdów.
3. Pora nocna Mieszkańców obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
4. Podczas pory nocnej obowiązuje cisza.

§ 16

W stosunku do Mieszkańców może być zastosowany przymus bezpośredni.

1. Przymus bezpośredni może być zastosowany tylko i wyłącznie w przypadku:
 - a) dopuszczenia się zamachu przeciwko życiu i zdrowiu własnemu,
 - b) występowania przeciwko życiu i zdrowiu innych osób,
 - c) występowania przeciwko bezpieczeństwu powszechnemu,
 - d) gwałtownego niszczenia przedmiotów znajdujących się w otoczeniu.
2. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, który określa rodzaj zastosowanego środka przymusu oraz osobiście nadzoruje jego wykonanie.
3. Jeżeli uzyskanie natychmiastowej decyzji lekarza jest niemożliwe, o zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje pielęgniarka, która jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić lekarza.
4. Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego jest odnotowany w rejestrze medycznym.

5. Zastosowanie przymusu bezpośredniego polega na:
 - a) przytrzymaniu, które jest doraźnym, krótkotrwałym unieruchomieniem Mieszkańca z użyciem siły fizycznej,
 - b) przewidzianym w planie postępowania leczniczego, wprowadzeniem leków do organizmu mieszkańca, bez jego zgody,
 - c) unieruchomieniu, które jest dłużej trwającym obezwładnieniem Mieszkańca z użyciem pasów, uchwytów, prześcieradeł lub kaftana bezpieczeństwa,
 - d) izolacji, która polega na umieszczeniu osoby pojedynczo, w zamkniętym pomieszczeniu.
6. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego uprzedza się o tym osobę, wobec której środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybierać środek dla tej osoby najmniej uciążliwy.
7. Przy zastosowaniu przymusu należy zastosować szczególną ostrożność i dbałość o dobro tej osoby.
8. Przymus bezpośredni może być zastosowany wyłącznie przez przeszkolonych w tym zakresie pracowników medycznych lub w ich obecności.

§17

Mieszkańcy Domu mają prawo w szczególności do:

1. Bezpiecznego i godnego życia w poczuciu wolności, niezależności i intymności.
2. Korzystania z usług opiekuńczo – terapeutycznych świadczonych przez Dom.
3. Pomocy w zaspokajaniu własnych potrzeb.
4. Wyposażenia w odzież i inne przedmioty osobistego użytku zgodnego ze standardami.
5. Wyrażania myśli i poglądów religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych.
6. Kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z rodziną oraz osobami bliskimi.
7. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki.
8. Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów.
9. Wskazania pracownika pierwszego kontaktu.

10. Udziału w opracowywaniu indywidualnego planu wsparcia.
11. Zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
12. Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
13. Pomocy prawnej, godnej śmierci i pogrzebu.
14. Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i mieszkańców, zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu.
15. Samorządnego organizowania się w celu reprezentowania własnych interesów, uczestnictwa w pracach Samorządu oraz zgłaszania Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.

§ 18

Obowiązki Mieszkańca Domu:

1. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności Regulaminu Domu.
2. Tworzenie dobrej atmosfery w Domu.
3. Kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych Mieszkańców oraz pracowników Domu.
4. Współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb.
5. Dbłość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
6. Informowanie personelu dyżurującego o swoich wyjściach poza teren Domu.
7. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych i na korytarzach komunikacyjnych, palenie dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
8. Zachowanie trzeźwości.
9. Przestrzeganie ciszy nocnej.
10. Dbłość o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca.
11. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI – Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 19

1. W sprawie skarg i wniosków interesanci będą przyjmowani przez Dyrektora raz w tygodniu na zasadach określonych w ogłoszeniu wywieszonym na tablicy ogłoszeń Domu.
2. Zgłaszane skargi będą wpisywane do „Rejestru skarg i wniosków”.
3. Każda skarga będzie gromadzona wraz z dokumentami odzwierciedlającymi sposób jej badania i odpowiedzią.
4. Skargi będą rozpatrywane w terminach określonych przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
5. Skargi i wnioski nie będą rozpatrywane w przypadku gdy są anonimowe.

Rozdział VII – Pracownicy Domu

§ 20

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Domu, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminów zaopatrzone w podpis składa się do akt osobowych.
3. Obowiązki pracowników szczegółowo określa zakres czynności doręczony pracownikowi w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy. Drugi egzemplarz znajduje się w aktach osobowych.
4. Pracownicy Domu zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pogłębiania wiedzy i praktycznych umiejętności zawodowych.

§ 21

1. W świadczeniu usług opiekuńczo – terapeutycznych oraz zabezpieczaniu potrzeb Mieszkańców, biorą udział wszyscy pracownicy Domu.
2. W Domu zatrudnieni są następujący pracownicy:

- a) opiekunowie,
 - b) terapeuci,
 - c) pielęgniarki,
 - d) pokojowe,
 - e) sanitariusze,
 - f) rehabilitant,
 - g) psycholog,
 - h) pracownicy socjalni,
 - i) administracja,
 - j) obsługa.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w wymiarze koniecznym do wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem Domu.
 4. Działalność Domu może być uzupełniana pracą wolontariuszy.
 5. Stanowiska pracy mogą być łączone w ramach swoich kwalifikacji i uprawnień.
 6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w sprawach dotyczących Mieszkańców.

§ 22

Do zadań opiekuna, pokojowej i sanitariusza należy w szczególności:

1. Prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności.
2. Dbłość o estetyczny wygląd mieszkańca, codzienna zmiana bielizny osobistej i odzieży, pomoc przy ubieraniu się, przegląd odzieży Mieszkańca.
3. Dbłość o utrzymanie czystości i porządku w otoczeniu Mieszkańca.
4. Godne i należyte traktowania mieszkańca, udzielania mu pomocy, wsparcia i budowania z nim kontaktu.
5. Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego.
6. Kulturalnego i życzliwego zachowania się w stosunku do Mieszkańców i innych pracowników.
7. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.

§ 23

Do zadań terapeuty należy w szczególności:

1. Aktywizacja Mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii metodami adekwatnymi do ich możliwości i zainteresowań.
2. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej dla Mieszkańców Domu.
3. Organizowanie świąt, uroczystości dla Mieszkańców.
4. Rozpoznawanie zainteresowań, oczekiwań oraz potrzeb Mieszkańca.
5. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.
6. Praca z mieszkańcem zgodnie z opracowanym planem pracy rocznym i Miesięcznym.
7. Godne i należyte traktowanie Mieszkańca, udzielania mu pomocy i wsparcia oraz budowanie z nim kontaktu.
8. Rozwiązywanie konfliktów powstających wśród Mieszkańców.

§ 24

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1. Prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawania odleżyn, myciu, kąpieli.
2. Ścisła współpraca z lekarzami w zakresie usług zdrowotnych oraz pomoc Mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich.
3. Prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, kontroli czystości.
4. Podawanie chorym leków zleconych przez lekarza i dopilnowanie aby zostały one przyjęte przez chorego.
5. Godnego i należytego traktowania Mieszkańca, udzielania mu pomocy i wsparcia oraz budowanie z nim kontaktu.
6. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.

§ 25

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie nowych Mieszkańców, zakwaterowanie oraz rozpoznanie ich potrzeb.
2. Prowadzenie akt osobowych, ewidencji ruchu Mieszkańców, spraw meldunkowych oraz emerytalno – rentowych.
3. Pomoc i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń Mieszkańców uwzględniając ich stan psychiczny.
4. Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.
5. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca, wyposażenie w odzież, obuwie.
6. Współpraca z PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądem, Prokuraturą i Policją w sprawach dotyczących Mieszkańców, opracowywania sprawozdań.
7. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańca.
8. Dokonywanie naliczeń za pobyt Mieszkańca.
9. Pomoc w usamodzielnianiu Mieszkańca.
10. Godne i należyte traktowanie Mieszkańca, udzielanie mu wsparcia i pomocy oraz budowanie z nim kontaktu.

§ 26

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej z Mieszkańcami.
2. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.
3. Pobudzanie motywacji i aktywności Mieszkańców do udziału w zajęciach terapeutycznych.
4. Współudział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca.
5. Godnego i należytego traktowania Mieszkańca, udzielania mu wsparcia i pomocy oraz budowanie z nim kontaktu.

§ 27

Do zadań rehabilitanta – masażysty należy w szczególności:

1. Współpraca z lekarzem celem realizacji zaleceń.

2. Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych w zależności od potrzeb i stanu zdrowia Mieszkańca.
3. Prowadzenie masażu i gimnastyki przyłóżkowej.
4. Współpraca z innymi pracownikami na rzecz zaspokajania potrzeb Mieszkańca.
5. Pobudzanie aktywności Mieszkańców do udziału w zajęciach terapeutycznych.
6. Godne i należyte traktowanie Mieszkańca, udzielanie mu wsparcia i pomocy oraz budowanie z nim kontaktu.

§ 28

1. Działalność administracyjną i usługową realizują:
 - a) Księgowość: główna księgowa, księgowe, kasjer.
 - b) Administracja: specjalista ds. administracyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi, specjalista ds. sekretariatu, specjalista ds. BHP i P.POŻ., informatyk, kadrowa.
 - c) Obsługa: pracownicy kuchni, magazynierzy, kierowcy, praczki, krawcowe, konserwator.
2. Pracownicy administracji i obsługi realizują swoje zadania zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
3. Działalność Filii DPS Spychowo realizowana jest przez Kierownika Filii, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
4. Kierownik Filii realizuje swoje zadania przy pomocy: terapeuty, pielęgniarek, opiekunek, pokojowych i kucharki oraz kapelana.
5. Struktura organizacyjna Filii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 29

1. Dom prowadzi pełną dokumentację administracyjną i finansową wymaganą stosownymi przepisami.
2. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się w drodze aneksów, z zachowaniem trybu przewidzianego do jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

4. Schemat Struktury Organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Szczytno, dnia 6 września 2011 r.

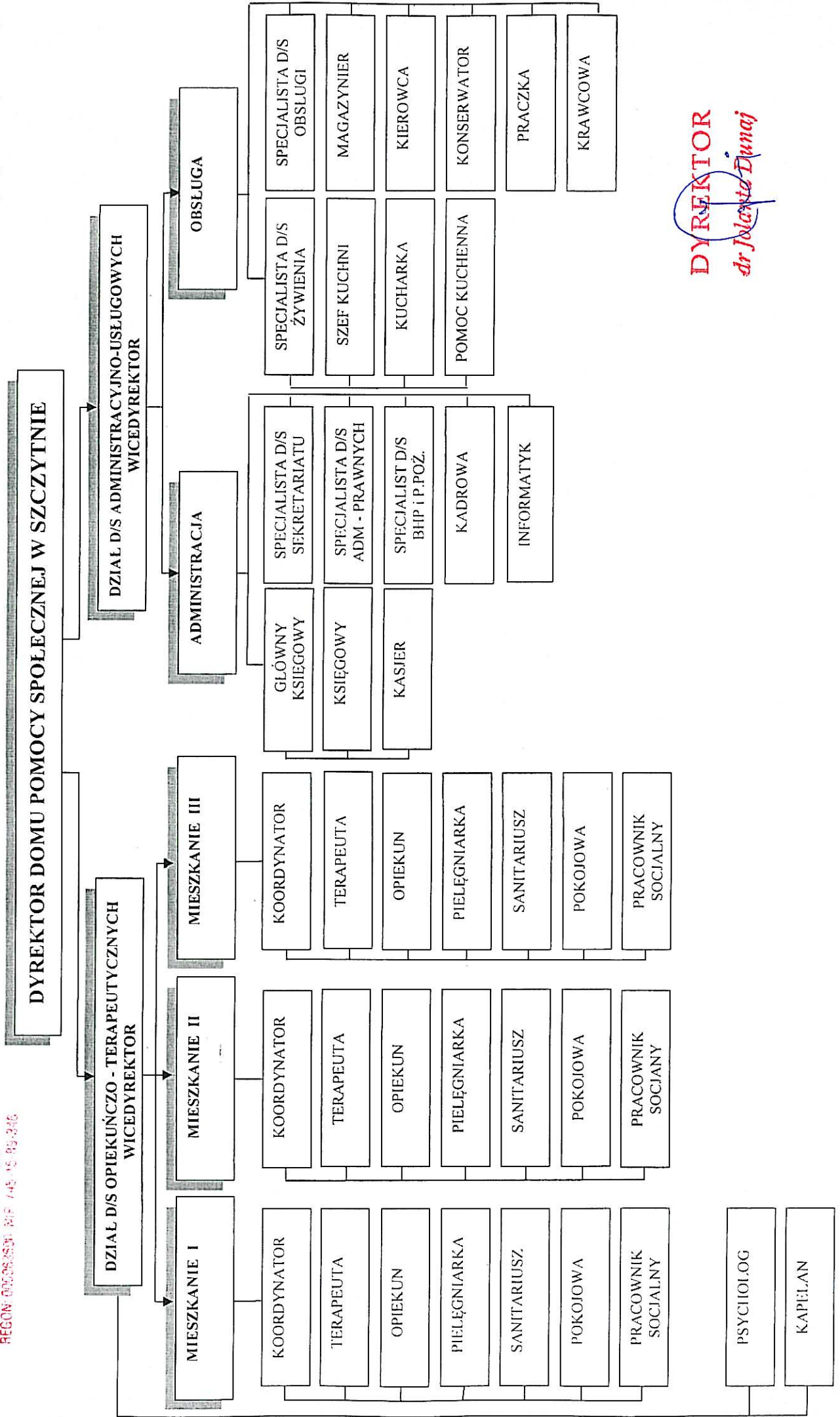
DYREKTOR

dr. Jolanta Dinnaj

DOM POMOCY SPOLECZNEJ
im. Jana Pawła II
12-100 Szczytno, ul. Wielbarska 2
tel. (089) 824 22 88
REGON: 000963690, NIP: 745-15-89-346

DÓM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Józefa Piłsudskiego II
 12-100 Szczytno, ul. Wielbarska 2
 tel. (089) 624 22 88
 REGON: 000263530; NIP: 745-15-89-346

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczytnie



DYREKTOR
dr Jolanta Dunaj

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Józefa Piłsudskiego 11
12-100 Szczytno ul. Wolności 6
tel. (088) 672 22 50
REGON: 002558301 NIP: 645 015 026

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIU

Filia DPS w Szczytnie
Kierownik

terapeuta

pielęgniarka

opiekun

pokojujowa

kucharz

kapelan

DYREKTOR
dr Jolanta Dunaj