

Zarządzenie nr 43/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica
z dnia 13.05.2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gorysławicach

Na podstawie art.30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz § 6 załącznika do uchwały nr LII/308/2022 Rady Miejskiej w Wiślicy z dnia 7 kwietnia 2022 r. w sprawie Utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Gorysławicach zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gorysławicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Domu Pomocy Społecznej w Gorysławicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wiślica
mgr Jarosław Jaworski



Załącznik do
Zarządzenia nr 43/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica
z dnia 13.05.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GORYSŁAWICACH**

§ 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej prowadzoną przez Gminę Wiślica.
2. Dom jest samorządową jednostką budżetową Gminy Wiślica.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica.
4. Siedziba Domu znajduje się w Gorysławicach 123 A, gmina Wiślica, powiat buski, województwo świętokrzyskie.
5. Obszar działalności Domu obejmuje teren gminy Wiślica.
6. Dom jest placówką stałego pobytu, koedukacyjną, przeznaczoną dla 16 osób w podeszłym wieku i przewlekle chorych oraz osób niesamodzielnych – potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem, w tym z niepełnosprawnością ruchową.
7. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Domu.

§ 4.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu ustala burmistrz i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
4. Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.
5. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego kierownik Domu może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ II ZADANIA DOMU

§ 5.

1. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6.

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7.

1. Całością działania Domu kieruje Kierownik Domu i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Kierownika Domu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica.
3. Kierownik Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Podczas nieobecności Kierownika Domu, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa Kierownik Domu.

§ 8.

1. Dom zatrudnia pracowników koniecznych do jego funkcjonowania i sprawowania opieki.
2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - a) Działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców,
 - b) Działalność wspomagającą.
3. W ramach działalności merytorycznej zadania realizowane są przez Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy a w jego ramach zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, opracowujące indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.
4. Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są poprzez współpracę z Urzędem Miasta i Gminy Wiślica oraz przez pracowników administracyjnych.

§ 9.

KIEROWNIK DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Do obowiązków Kierownika Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz, informowanie o działalności i świadczonych usługach,
- 2) prowadzenie procesu rekrutacji uczestników Domu,

- 2) opieka pielęgniarska oraz przywracanie sprawności psychofizycznej mieszkańców poprzez:
 - a) fachową opiekę i dbałość o sprawność mieszkańca,
 - b) utrzymanie kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców,
 - c) pomaganie w przezwyciężaniu problemów życiowych,
 - d) załatwianie spraw socjalnych.
 - e) opracowanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia,
 - f) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
- 3) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej
 - b) zajęciach edukacyjnych
 - c) spotkania społeczności Domu
 - d) pracach samorządu mieszkańców
 - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców
2. W ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych działają pracownicy pierwszego kontaktu, wskazywani w miarę możliwości przez mieszkańca Domu. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu,
 - 2) wzbudzanie odpowiedzialności za współmieszkańców,
 - 3) dbałość o zachowanie przez mieszkańca higieny osobistej i czystości wokół siebie,
 - 4) kształtowanie u mieszkańca zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.
3. Pracownik pierwszego kontaktu realizuje swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcem, rodziną mieszkańca oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca.
4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi dokumentację dotyczącą jego pracy z mieszkańcem.
5. W Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym zatrudnieni są:
 - 1) pielęgniarki- odpowiedzialne za zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców, podawanie leków i farmaceutyków zgodnie z zleceniami, uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, bieżące raportowanie zaistniałych zdarzeń w Zespole oraz stanu zdrowotnego mieszkańców, prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,

§ 12.

PRACOWNIK SOCJALNY

Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
- 3) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 5) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno- rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

§ 13.

PSYCHOLOG

Do zadań psychologa należy między innymi:

- 1) diagnoza mieszkańców poprzez wykorzystywanie metod psychologicznych,
- 2) rozwijanie i usprawnienie funkcjonowania poznawczego mieszkańców,
- 3) poradnictwo psychologiczne,
- 4) terapia psychologiczna indywidualna i grupowa,
- 5) dbanie o dobrostan emocjonalny, psychiczny mieszkańców i personelu,
- 6) wspieranie pracowników,
- 7) rozwiązywanie konfliktów.

§ 14.

1. Pracownicy Domu są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, efektywne i należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
 - 3) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,

6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez kierownika i obowiązujących w Domu,

7) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków, które są następujące:

śniadanie - 8⁰⁰ - 10⁰⁰

obiad - 12⁰⁰ - 14⁰⁰

kolacja - 18⁰⁰ - 20⁰⁰

§ 17.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców Domu określa „Regulamin Mieszkańców DPS”.

§18.

W Domu obowiązuje cisza nocna od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Kierownika Domu.

§ 20.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wiślica
mgr Jarosław Jaworski

