REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU AKTYWNEGO SENIORA„TULIPAN”

w Ustroniu

Ustroń listopad 2013r.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Aktywnego Seniora "TULIPAN"w Ustroniu, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Aktywnego Seniora"TULIPAN" w Ustroniu, zwanym dalej „Domem”.

§ 2

Dom Aktywnego Seniora"TULIPAN" w Ustroniu działa na podstawie:

1).Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
2). Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 z 2005 r., poz. 1837),
3) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).
4) Niniejszego regulaminu
5) Statutu Domu Aktywnego Seniora "Tulipan"

§ 3

1.Dom Aktywnego Seniora"TULIPAN" jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową , podległą bezpośrednio Zarządowi Arka Vitae S.A.
2.Siedzibą Domu Aktywnego Seniora"TULIPAN' jest Ustroń.
3.Dom jest zlokalizowany w Ustroniu, przy ul. Szpitalnej 21
4.Dom używa nazwy : Dom Aktywnego Seniora"TULIPAN"

§ 4

1).Dom jest przeznaczony dla 20 osób w podeszłym wieku oraz dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,przewlekle chorych
2).Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy – zapewniającą całodobową opiekę.
3). Dom świadczy usługi bytowe,opiekuńcze i wspomagające mieszkańcom Domu,w szczególności mające na celu rehabilitację osób niepełnosprawnych przebywających w Domu.
4).Dom prowadzi usługi na rzecz osób starszych, przewlekle chorych, niepełnosprawnych, ze środowiska, potencjalnych kandydatów na mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5

1.Pracą Domu kieruje Dyrektor
2.Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu Aktywnego Seniora "TULIPAN"i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3.W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem.
4.Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks etyczny pracowników Domu.

§ 6

1.Dyrektor kierując Domem, w szczególności:
1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
2) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Domu i kieruje ich pracą,
3) określa zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
4) rozstrzyga sprawy sporne miedzy pracownikami,
5) awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu,
6) zapewnia skuteczny nadzór nad praca podległych pracowników,
7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do mieszkańców Domu.
8) nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji mieszkańca,
9) organizacja spotkań zespołów terapeutycznych,
10) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług
11) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
12) nadzór nad warunkami życia mieszkańców.
2.Dyrektor/kierownik zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
1) zgodność działalności z przepisami prawa,
2) skuteczne i efektywne działania,
3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
5) zarządzanie ryzykiem.

§ 7

Do podstawowych obowiązków referenta administracyjnego należy:
1)opracowywanie budżetu Domu – planów finansowych, dochodów i wydatków oraz

wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
2)realizacja budżetu, kontrole i analizy wykorzystania środków finansowych,
3)ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Domu oraz nadzór nad ich realizacją, zgodnie z planowanym przeznaczeniem – w sposób celowy i oszczędny,
4) organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji,
5) kontrola bieżąca zasadności wydatków Domu,
6) prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORAGANIZACYJNA DOMU

§ 8

I. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzą działy:

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, w skład którego wchodzą stanowiska pracy:

- lekarze,
- pielęgniarki,
- fizjoterapeuci,
- pracownicy socjalni,
- opiekunowie,
- pokojowe,
- kapelani,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
- terapeuci.

Do zadań działu należy:

1. zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu,
2. zaopatrzenie mieszkańców w leki,
3. utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego,
4. prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
5. wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
6. ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

7. pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
8. prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
9. opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
10. kreowanie modelu zachowań pro zdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
11. współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
12. rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu,
13. zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
14. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
15. prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
16. prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
17. inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
18. dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
19. współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
20. zapewnienie kontaktu z kapłanami i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi,
21. utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
22. prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
23. utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
24. prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
25. opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom,
26. ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w oparciu o wywiad z mieszkańcem jak i opiekunem prawnym, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu,
27. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja,
28. świadczenie pracy socjalnej.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

II. <u>Dział administracyjno – gospodarczy,</u> w skład którego wchodzą stanowiska pracy:

1. referent administracji
2. szef kuchni,
3. kucharki,
4. kelnerki,
5. kierownik żywienia/dietetyk,

6. pokojowe-praczki,
7. konserwatorzy,

Do zadań działu należy:

1. utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
2. zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
3. utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
4. prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
5. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
6. prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
7. stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
8. przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu,
9. utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu,
10. utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o.
11. zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
12. współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym,

    Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.
13. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wykonania tych planów,
14. prowadzenie księgowości, kalkulacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
16. sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
17. wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
18. rozliczanie inwentaryzacji,
19. bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,
20. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg,raportów kasowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

III. W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno -opiekuńcze, w ramach których

działają pracownicy pierwszego kontaktu- opiekunowie. Szczegółowy skład zespołów i zadania pracowników pierwszego kontaktu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora/kierownika Domu.

IV. **DOM ŚWIADCZY USŁUGI**, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

1.Bytowe, zapewniając:

- miejsce zamieszkania, wyposażenie niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
- wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości,

2.Opiekuńcze, polegające na:
- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3.Wspomagające, polegające na:

1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
2. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
3. umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
4. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
5. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
6. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości,
7. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
8. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
9. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 9

ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT W DOMU:

1. Pobyt w Domu jest odpłatny ustalony przez Zarząd Arka Vitae SA.

2. Z każdym mieszkańcem lub prawnym opiekunem zostaje zawarta indywidualna umowa cywilno - prawna

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA:

1. Mieszkaniec ma prawo do:

– organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach z nich korzystania,
- uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych,
- posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem depozytowym,
- zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego mieszkania,
- utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
- włączanie się do pracy na rzecz Domu,
- swobodnego wypowiadania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji poprzez Dom praw mieszkańców, oraz w innych istotnych sprawach,
- korzystania z oferty programowej Domu,
- przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego, pielęgniarki lub Dyrektora/kierownika Domu,
- przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnym aneksie kuchennym,
- dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
- uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem,
- zamieszkania w wybranym bądź zaproponowanym przez Dyrektora domu pokoju. Pokój mieszkalny stanowi namiastkę domu rodzinnego, każde wejście osoby tam nie mieszkającej – wymaga zgody mieszkańca tego pokoju,
- zgłaszania skarg i wniosków do kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i Dyrektora Domu,
- osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w sprawie skarg i wniosków.
Dni przyjęć: poniedziałek $13^{\underline{00}}$–$15^{\underline{00}}$, czwartek $8^{\underline{00}}$- $11^{\underline{00}}$
- korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z

demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
-właściwe korzystanie z kuchenek, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie sprzętu,
- terminowe zwracanie książek, kaset audio-wideo i płyt wypożyczonych z biblioteki,
-przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie – $7^{\underline{30}}$ – $9^{\underline{30}}$
obiad - $12^{\underline{30}}$ - $14^{\underline{30}}$
kolacja - $17^{\underline{30}}$ - $19^{\underline{30}}$

- ponoszenie terminowych opłat za pobyt w Domu,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu, oraz pracowników działu terapeutyczno- opiekuńczego,
- zachowanie trzeźwości,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej zamiaru przebywania poza Domem,
- w przypadku nieobecności - pisemnego zgłoszenia trzy dni przed terminem Dyrektorowi Domu lub dyżurującemu pracownikowi działu terapeutyczno – opiekuńczego,
- powiadomienie Dyrektora Domu lub pracownika działu terapeutyczno - opiekuńczego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- przestrzegania ciszy w godzinach $22^{\underline{00}}$ - $6^{\underline{00}}$.

§ 10

Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora Domu.

§ 11

Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:

1. pracowników Domu,
2. mieszkańców Domu,
3. wolontariuszy pracujących na rzecz Domu.

§ 12

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Arka Vitae SA.