

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

35/84/2007

2007-10-01

UCHWAŁA NR 35/84/2007
ZARZĄDU POWIATU SKARŻYSKIEGO
z dnia 11.09.2007 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Spornej 6

Na podstawie art. 36 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 19 pkt 10 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837)

Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Spornej 6 w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 7/7/2001 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 13 lutego 2001 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Jerzy Żmijewski

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Leszek Lepiarz.....
2. Artur Berus.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKARŻYSKU – KAMIENNEJ
UL. SPORNA 6

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) szczegółowy zakres zadań,
 - 2) prawa i obowiązki mieszkańców,
 - 3) strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej ul. Sporna 6, zwanego dalej „Domem”.

Rozdział II
Zadania Domu Pomocy Społecznej

§ 2

Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie standardami określonymi przez ministra do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 3

Dom posiada 57 miejsc, z tego:
dla przewlekle psychicznie chorych – 38 miejsc,
dla przewlekle somatycznie chorych – 19 miejsc.

§ 4

Dom świadczy usługi:
1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, do kwoty określonej w obowiązujących przepisach prawnych,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 5

Dom zapewnia mieszkańcom pielęgnację i opiekę, kontakt z psychologiem, umożliwia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, a w przypadku mieszkańców przewlekle psychicznie chorych zapewnia psychiatryczną opiekę zdrowotną obejmującą zwłaszcza konsultacje lekarskie, terapię farmakologiczną i okresowe oceny stanu zdrowia psychicznego.

§ 6

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące ich potrzeby:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowanie,
- 3) korzystania z własnego ubrania,
- 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności,
- 9) przełamania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną, ułatwienie nawiązywania przyjaźni z osobami spoza Domu oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 7

- 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu dyrektor powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
- 2. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz wspólnie z mieszkańcami je realizuje.
- 3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 8

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel, bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie,
- 2) wyżywiania w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z uwzględnieniem wskazań lekarskich,
- 3) wyboru miejsca spożywania posiłków – jadalnia bądź pokój mieszkalny,
- 4) zmiany posiłku na inny – po uprzednim uzgodnieniu z dietetykiem,
- 5) opieki pielęgniarstwa i lekarskiej,
- 6) udziału w terapii zajęciowej i pracach na rzecz Domu,
- 7) udziału w zajęciach kulturalno – oświatowych, dostępu do kultury i rekreacji,
- 8) korzystania z biblioteki znajdującej się na terenie Domu,
- 9) przyjmowania gości w pokoju lub w świetlicy,
- 10) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 11) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, w tym ochrony prawnej,
- 12) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 13) mieszkańcy mają prawo do samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem Domu, zapewniających realizację ich praw,
- 14) nieobecności w Domu w ramach urlopu,
- 15) zwrotu opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej za okres nieobecności nieprzekraczający 21 dni w roku kalendarzowym,
- 16) godnego pochówku, zgodnie z jego wyznaniem i wolą,
- 17) zgłaszania swoich skarg i wniosków do dyrektora Domu lub wpisywania ich do „Książki Skarg i Wniosków”.

§ 9

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) przestrzeganie zapisów Regulaminu mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 3) dbanie, na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych, przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbałość o mienie Domu oraz o rzeczy oddane do jego dyspozycji,
- 6) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydaną na ich podstawie decyzją kierownika właściwego ośrodka pomocy społecznej.

2. Mieszkaniec przyjęty do Domu, posiadający wartościowe rzeczy może oddać je do depozytu Domu. Rzeczy te będą każdorazowo udostępniane mieszkańcowi na jego prośbę. Depozyt może być wydany w części lub w całości mieszkańcowi lub opiekunowi prawnemu. W razie śmierci mieszkańca, rzeczy z depozytu wydaje się prawnemu spadkobiercy.

3. Mieszkaniec może zrezygnować z miejsca w Domu i powrócić do środowiska rodzinnego. Nie dotyczy to osób przebywających w Domu na podstawie postanowienia Sądu, bądź za zgodą opiekuna

prawnego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 10

1. Domem kieruje dyrektor, do którego zadań należy:

1) organizowanie i prowadzenie całokształtu działalności Domu, a w szczególności:

- a) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych domu i bieżącego wykonywania należących do nich zadań,
- b) stwarzanie mieszkańcom prawidłowych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych,
- c) organizacja pełnej opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej,
- d) nadzór nad terminowym i prawidłowym zaopatrywaniem w leki i materiały opatrunkowe,
- e) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu i jego otoczenia,
- f) nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczego i finansowego w zakresie zatrudnienia, świadczonych usług, zaopatrzenia, remontów i inwestycji, jak również nad bieżącą ich realizacją,
- g) czuwanie nad zapewnieniem pełnej i prawidłowej obsady personalnej Domu,
- h) nadzór nad opracowywaniem preliminarzy budżetowych, sporządzaniem bilansów oraz innych obligatoryjnych sprawozdań,
- i) organizowanie technicznych inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich aktualnego stanu, kontroli wykonawstwa, konserwacji i remontów,
- j) nadzór nad ewidencją majątku Domu oraz prawidłową jego konserwacją i eksploatacją,
- k) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli magazynów, kuchni, pralni i innych pomieszczeń oraz stanowisk pracy wchodzących w strukturę Domu,
- l) prawidłowe prowadzenie spraw pracowniczych, płacowych oraz nadzór nad organizacją pracy, zachowaniem ładu i porządku,
- m) współdziałanie z samorządem mieszkańców,
- n) zapewnienie dobrej i życzliwej atmosfery wśród mieszkańców, jak i we wzajemnych stosunkach pomiędzy mieszkańcami a pracownikami domu.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez:

- a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych zaleceń,
- c) zapewnienie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Dyrektor obowiązany jest zabezpieczyć administrowany obiekt (budynki i teren) przed zagrożeniem pożarowym i ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych.

§ 11

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor Domu.

3. Główny księgowy kieruje komórka budżetowo-rachunkową, która obejmuje sprawy księgowości (ewidencji i szasłości), rachuby (likwidatury) oraz kasy i jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę pieniężną i materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 6) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków oraz czuwanie nad ich prawidłowym wykonaniem,
- 8) analiza wykonywania planu finansowego i prawidłowego wykorzystania środków finansowych,
- 9) szkolenie pracowników z zakresu rachunkowości budżetowej, koordynacja pracy pracowników księgowości i bieżący instruktaż,
- 10) przeprowadzanie aktualizacji – przeszacowania oraz dokonywanie umorzeń wartości środków trwałych.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, główny księgowy zobowiązany jest:

1) zapewnić odpowiednie środki finansowe na zakupy, modernizację i remonty budynku oraz urządzeń gwarantując w ten sposób bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe,

2) kontrolować oraz nadzorować przestrzeganie przepisów bhp i ppoż w podległym zespole,

6. Główny księgowy zastępuje dyrektora Domu w czasie jego nieobecności.

§ 12

1. W Domu funkcjonują następujące Działy pracownicze:

1) Dział opiekuńczo-terapeutyczny, tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

a) terapeuta lub psycholog,

b) instruktor terapii zajęciowej,

c) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,

d) opiekun,

e) pokojowa.

Kierownikiem działu jest kierownik zespołu pielęgniarek.

2) Dział medyczno-rehabilitacyjny, tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

a) pielęgniarka,

b) technik fizjoterapii,

c) dietetyk.

Kierownikiem działu jest kierownik zespołu pielęgniarek.

3) Dział finansowo-księgowy, tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

a) księgowy.

Kierownikiem działu jest główny księgowy.

4) Dział administracyjno-gospodarczy, tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

a) konserwator maszyn i urządzeń,

b) magazynier,

c) szef kuchni,

d) kucharz,

e) pomoc kuchenna,

f) zaopatrzeniowiec,

g) praczka,

h) szwaczka.

Kierownikiem działu jest administrator Domu.

2. W Domu zatrudnieni są także:

a) pracownik socjalny,

b) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych

podlegli bezpośrednio dyrektorowi Domu.

3. Kierownicy odpowiadają za organizację pracy poszczególnych działów oraz za właściwe jej wykonywanie przez podległych sobie pracowników i podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

4. W poszczególnych działach mogą być także zatrudniani inni pracownicy, niewymienieni w §12 ust. 1 i 2, których zatrudnienie wynika z bieżących potrzeb Domu.

5. Nazewnictwo wszystkich wymienionych w §12 ust. 1 i 2 stanowisk urzędniczych i pracowniczych może ulegać zmianie w drodze awansu zawodowego pracownika, po spełnieniu przez niego wymagań kwalifikacyjnych określonych w odpowiednich przepisach prawnych.

§ 13

1. Do zadań pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego należy w szczególności:

1) Ocena zapotrzebowania na świadczenia opiekuńcze i terapeutyczne, ich planowanie i realizowanie.

2) Planowanie i realizowanie zajęć w taki sposób, aby aktywizowały i rozbudzały zainteresowania mieszkańców przy poszanowaniu praw i wolności człowieka,

a w szczególności:

a) planowanie opieki razem z mieszkańcem lub jego rodziną,

b) zachowanie szacunku dla indywidualnych potrzeb i upodobań, poglądów i stosunku do religii,

c) ochrona mieszkańca przed niekompetentnym, nieetycznym i bezprawnym działaniem innych osób,

d) organizowanie terapii zajęciowej,

e) umożliwianie mieszkańcom korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej,

3) Umożliwianie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

4) Adaptacja mieszkańców i przeciwdziałanie ich izolacji.

5) Zapewnienie czystości i estetyki otoczenia oraz schludnego i właściwego ubioru mieszkańców.

6) Praca terapeutyczna, poradnictwo psychologiczne świadczone na rzecz mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawiających trudności oraz zażegnywanie kryzysów w stosunkach międzyludzkich.

7) Inspirowanie działań mających na celu jak najpełniejsze włączanie mieszkańca w zaspokajanie jego podstawowych potrzeb, wspieranie pracowników pierwszego kontaktu w realizowanych przez nich zadaniach.

8) Współpraca z pracownikami innych działów a szczególnie medyczo-rehabilitacyjnego w celu podnoszenia efektywności sprawowanej opieki.

2. Do zadań pracowników działu medyczo-rehabilitacyjnego należy w szczególności:

1) Zapewnienie stałej opieki pielęgniarstwiej dostosowanej do potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, uwzględniającej w szczególności konieczność zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych.

2) Umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

3) Usprawnianie mieszkańców poprzez wszechstronną rehabilitację.

4) Zapewnienie właściwego żywienia mieszkańcom i organizacja posiłków z uwzględnieniem diet specjalistycznych oraz upodobań mieszkańców.

5) Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia lub życia.

6) Współpraca z innymi pracownikami Domu w celu stałego podnoszenia jakości świadczonych usług.

3. Do zadań działu finansowo-księgowego należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Domu oraz właściwa gospodarka budżetem jednostki.

4. Do zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1) Dokonywanie zakupów niezbędnych w działalności Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2) Opracowywanie projektów dokumentów, przepisów i zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji wydawanych przez dyrektora Domu.

3) Przyjmowanie, obieg, kontrola i archiwizowanie dokumentów.

- 4) Ochrona mienia będącego w posiadaniu Domu.
- 5) Planowanie i realizacja zamówień zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw pracowniczych min. sporządzanie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 7) Organizowanie szkoleń dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie sprawowanych usług w celu doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenia kwalifikacji i zaznajamiania się z nowoczesnymi metodami i technikami pracy w swojej dziedzinie oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.
- 8) Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania wszystkich działów Domu poprzez terminowe i prawidłowe zabezpieczenie w niezbędny sprzęt i materiały.
- 9) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem samochodu i gospodarką paliwem.
- 10) Organizowanie technicznych przeglądów obiektów i urządzeń dla oceny ich aktualnego stanu w celu planowania działań naprawczych i ubiegania się o środki finansowe na ich realizowanie, prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 11) Organizowanie badań instalacji funkcjonujących w Domu oraz sprzętu ppoż w celu zapewnienia właściwych warunków bhp i ppoż dla mieszkańców i pracowników Domu.
- 12) Prowadzenie racjonalnego żywienia mieszkańców, właściwe przygotowywanie posiłków, przestrzeganie obowiązujących racji pokarmowych w całodziennym wyżywieniu, dbałość o dobrą jakość produktów żywnościowych oraz prawidłowe ich przechowywanie.
- 13) Pranie i reperacja odzieży, prasowanie bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców.
- 14) Właściwa obsługa i konserwacja urządzeń, w tym: elektrycznych, gazowych, hydraulicznych i przeciwpożarowych oraz dźwigów, wymiennikowni ciepła i instalacji przyzywowej.
- 15) Przeglądy bieżące urządzeń na poszczególnych stanowiskach oraz usuwanie usterek.
- 16) Współpraca z innymi pracownikami Domu w celu stałego podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.

5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw formalnych, socjalno-bytowych i innych związanych z przyjęciem, pobytem mieszkańca w Domu oraz ewentualnym powrotem do środowiska.
- 2) Zapewnienie mieszkańcowi godnego umierania i pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego i jego wolą.
- 3) Współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pracownikami innych działów pracowniczych w celu stałego podnoszenia poziomu opieki sprawowanej nad mieszkańcami.

6. Do zadań instruktora do spraw kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

- 1) Organizacja życia kulturalno-oświatowego Domu poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych, turystycznych i innych odbywających się poza budynkiem Domu.
- 2) Aktywizacja podopiecznych przez organizowanie im czasu wolnego.

7. Zadania poszczególnych pracowników, ich uprawnienia i odpowiedzialność szczegółowo określają zakresy obowiązków opracowane i przydzielone przez dyrektora Domu.

§ 14

1. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, o którym mowa w §7 Regulaminu, powołany przez Dyrektora Domu, w składzie:

- 1) kierownik zespołu pielęgniarek,
- 2) terapeuta lub psycholog,
- 2) pracownik socjalny,
- 3) technik fizjoterapii,
- 4) instruktor terapii zajęciowej,

- 5) instruktor ds kulturalno-oświatowych,
- 6) pracownicy pierwszego kontaktu.
2. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy, w szczególności:
 - 1) Ocena poziomu sprawności psychofizycznej i sytuacji socjalnobytowej mieszkańca Domu, na podstawie:
 - a) wywiadu środowiskowego sporządzonego przed przybyciem mieszkańca do Domu,
 - b) karty mieszkańca oraz pielęgniarzkiej oceny stanu zdrowia sporządzanej w chwili przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej,
 - c) diagnozy i zaleceń lekarskich,
 - d) obserwacji własnych pracowników Domu stanowiących podstawę do opracowania Indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
 - 2) Opracowywanie Indywidualnego planu wsparcia mieszkańca umożliwiającego podnoszenie sprawności i aktywizację mieszkańców w Domu. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca zawiera w szczególności:
 - a) wskazania do rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej, psychoterapii i muzykoterapii,
 - b) program opieki i pielęgnacji,
 - c) inne planowane działania wynikające z potrzeb mieszkańca.
 - 3) Analiza indywidualnych kart wspierania mieszkańców oraz działań pracownika pierwszego kontaktu w zakresie realizacji Indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z mieszkańcem.
3. Dokumentacja mieszkańca związana z pracą zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz informacje w niej zawarte są poufne i podlegają tajemnicy służbowej.
4. Działania wynikające w Indywidualnego planu wsparcia poszczególnych mieszkańców koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

§ 15

1. Pracownik pierwszego kontaktu swoje zadania realizuje poprzez współpracę z:
 - 1) mieszkańcem,
 - 2) rodziną mieszkańca,
 - 3) personelem Domu,
 - 4) innymi osobami i instytucjami mogącymi mieć wpływ na poziom funkcjonowania mieszkańca.
2. Pracownik pierwszego kontaktu poprzez realizację swoich zadań ma przyczynić się do:
 - 1) włączenia mieszkańca w aktywne życie Domu,
 - 2) wzbudzania u mieszkańca odpowiedzialności za współmieszkańców wymagających większej troski i opieki,
 - 3) dbałość mieszkańca o higienę osobistą i czystość otoczenia,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia w grupie oraz przepisów regulujących te zasady.
3. Pracownik pierwszego kontaktu zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej jego pracy z mieszkańcem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 16

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej ul. Sporna 6 obrazuje schemat stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
 2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym przy przyjmowaniu Regulaminu organizacyjnego.
-

Załączniki do pobrania

- załącznik nr 1 [49,5 KB]
-

Data wytworzenia : 2007-10-01 02:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2007-10-01 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Karina Wiśniewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-25 12:11,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski