

Uchwała Nr. 23/2007
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
 z dnia 10 września 2007

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

- §1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
- §3. Traci moc uchwała Nr 31/99 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 2 czerwca 1999r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Członkowie Zarządu:

1.....

2.....

3.....

4.....

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Bydgoskiego



Starosta Bydgoski
Kazimierz Krasowski

Wiceprezydent Powiatu Bydgoskiego
Dyrektor Domu Pomocy Rodzinie
Maria Stachowiak

RADCA PRAWNY
mgr Czesław Czajkowski
Bd 443

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŻENKOWIE
BOŻENKOWO

ul. Nadrzeczna 1, 86-031 Osielsko
tel. 052 381-87-16
2-28-9332-100-5-2-1-09661-853120
NIP 554-11-03-205, REGON 001373170

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny określa:

- organizację pracy Domu
- schemat struktury organizacyjnej
- zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu w zakresie świadczonych usług
- podstawowe prawa i obowiązki Mieszkańców
- najistotniejsze procedury postępowania.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej zwany dalej Domem jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego, utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu, świadcząca usługi na rzecz jego Mieszkańców.

§ 3

Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.

§ 4

Dom współpracuje z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi wspierającymi jego działalność w zakresie realizacji programu Domu i możliwości poszerzenia oferty usług.

§ 5

W Domu zamieszkują mężczyźni niepełnosprawni intelektualnie. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy Społecznej, zaś decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Bydgoski.

§ 6

Dom zapewnia swoim Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, zdrowotne, społeczne i religijne zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r. Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami.

§ 7

Za pobyt w domu pomocy społecznej opłatę wnoszą:

- Mieszkaniec Domu – nie więcej jednak niż 70% jego dochodu,
- rodzina Mieszkańca – małżonek, wstępni, zstępni – zgodnie z zawartą umową,

- gmina, z której osobę skierowano do domu pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II **Organizacja pracy.**

Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 8

Domem zarządza jednoosobowo dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego na zasadach określonych w Statucie Powiatu z dnia 10.02.1999r.

§ 9

Dyrekcję Domu stanowi:

- Dyrektor Domu
- Główny księgowy

§ 10

1. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Domu, a w szczególności za:

- opracowanie zarządzeń i przepisów w wewnętrznych dotyczących działalności Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzoruje realizację zadań Domu wynikających z przepisów prawnych, statutu i programu standaryzacji przy pomocy podległych pracowników,
- reprezentuje Dom na zewnątrz, w tym także przy czynnościach prawnych,
- kształtowanie właściwego stosunku pracowników do Mieszkańców, dbałość o atmosferę nacechowaną życzliwością i gotowością do rozwiązywania problemów,
- załatwianie zasadnych skarg Mieszkańców i pracowników, rodzin i opiekunów prawnych,
- dyrektor Domu przyjmuje wnioski i skargi od w/w osób w godzinach pracy, a składane w formie pisemnej podlegają rejestracji.

2. Dom posiada opracowaną strukturę organizacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Dom zatrudnia pracowników zgodnie z potrzebami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych i zatwierdzonym jednostkowym planem finansowych dochodów i wydatków budżetowych.
2. Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w:
 - regulaminie pracy,
 - regulaminie dysponowania funduszem świadczeń socjalnych,
 - regulaminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - indywidualnych zakresach obowiązków pracowniczych, z którymi zapoznany zostaje każdy pracownik bezpośrednio po zatrudnieniu.
3. W Domu obowiązują zatwierdzone przez dyrektora instrukcje i regulaminy: kancelaryjna, kasowa, magazynowa, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, archiwalna, kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont i inne oraz procedury określające zasady funkcjonowania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

4. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników Domu, który powołany jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.
5. Główne cele powołania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego to:
 - określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu,
 - określenie zakresu świadczonych przez Dom usług,
 - uzyskanie jedności metod w leczeniu biologicznym i oddziaływaniach psychoterapeutycznych i społecznych.
6. Do zadań tego zespołu należy:
 - opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia dla poszczególnych Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcem ich realizacja, jeżeli pozwalała na to jego bio – psycho – fizyczny stan,
 - opracowanie dokumentacji na potrzeby Działu T – O,
 - zespół T – O stanowi grupę wsparcia dla pracowników,
 - opracowywanie programów pracy z Mieszkańcami służących doskonaleniu oddziaływań terapeutycznych,
 - opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji Mieszkańca do warunków Domu,
 - diagnozowanie i dokumentowanie stanu bio – psycho – społecznego Mieszkańców,
 - opracowanie wniosków do planów rewalidacyjnych i terapeutyczno – opiekuńczych poszczególnych Mieszkańców.
7. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu:
 - pracownik pierwszego kontaktu wybierany jest przez Mieszkańca lub zespół T – O, w zależności od jego sprawności psycho – fizycznej,
 - jeden pracownik może pełnić funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla nie więcej niż pięciu Mieszkańców,
 - głównym zadaniem pracownika pierwszego kontaktu jest koordynowanie działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca i uzgadnianie go z Mieszkańcem, jeżeli pozwalają na to jego bio – psycho – fizyczne zasoby – poprzez współpracę z członkami zespołu T–O (specjalistami),
 - pracownik pierwszego kontaktu zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji, tj. karty realizacji zadań IPW, gdzie dokonuje się wpisów z zakresu realizacji zadań IPW nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§ 12

Organizatorami pracy Domu są działy:

- I. Dział terapeutyczno – opiekuńczy, którego zadaniem jest:
 - a. świadczenie usług opiekuńczych, bytowych, rewalidacyjnych, duchowych oraz proponowanie aktywnego stylu życia, sprzyjającego zachowaniu sprawności fizycznej i umysłowej przez prowadzone zajęcia terapeutyczne, rehabilitację leczniczą oraz rewalidację,
 - b. umożliwianie korzystania z opieki zdrowotnej na zasadach i przepisach obowiązujących i świadczonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - c. za całokształt pracy Działu odpowiada kierownik utrzymujący ścisły kontakt z dyrektorem i innymi kierownikami oraz pracownikami Domu.

Najbliższymi współpracownikami kierownika są:

- członkowie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, a w szczególności psycholog, lekarz internista i psychiatra,
 - pielęgniarki,
 - opiekunowie,
 - instruktorzy terapii zajęciowej,
 - dietetyk,
 - kapelan,
 - pracownik socjalny, do którego zadań ponadto należy:
 - prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
 - prowadzenie książki meldunkowej mieszkańców,
 - naliczanie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu,
 - prowadzenie formalności administracyjnych związanych z przyjęciem mieszkańca do DPS, zmiana pobytu, zgonem mieszkańców itp.,
 - załatwianie spraw emerytalno – rentowych, alimentacyjnych mieszkańców oraz pomaganie w załatwianiu innych ważnych życiowo spraw,
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym na rzecz mieszkańców,
 - współpraca ze specjalistami: psychologiem, psychiatrą, specjalistą ds. rewalidacji, terapeutami w celu rozwiązywania problemów, również tych wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
 - nadzór nad zgodnością wydatków czynionych przez opiekunów prawnych,
 - występowanie w imieniu mieszkańców (przy ich akceptacji) do instytucji, urzędów, np. ZUS, PZU, Sądy itp.,
 - zgłaszanie wniosków i propozycji do Dyrektora Domu, dotyczących poprawy poziomu świadczonych usług,
 - utrzymanie kontaktu z rodzicami mieszkańców,
 - uczestniczenie w pozyskiwaniu różnych form sponsorowania niektórych kierunków działania,
 - opracowanie programu powrotu do środowiska itp.
2. Dział finansowy (dział pomocniczy).
Zadaniem działu jest prawidłowa gospodarka finansowo – księgową Domu. Osobą nadzorującą pracę jest główny księgowy, który jednocześnie zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
Główny księgowy współpracuje z pozostałymi kierownikami i pracownikami Domu w zakresie zabezpieczenia środków na bieżącą realizację zadań oraz prowadzi kontrolę prawidłowości i zgodności ich wydatkowania, ewidencji itp.
3. Dział administracyjno – gospodarczy.
Zadaniem pracowników działu jest zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem sprawności administracyjno – technicznej.
Pracownicy działu ściśle współpracują z innymi działami oraz dyrektorem Domu w zakresie polityki kadrowej, zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i prawidłowego zabezpieczenia bieżących potrzeb bytowych Mieszkańców Domu.

W ramach działu tworzy się sekcje:

- administracyjną
- gospodarczą
- żywienia.

ROZDZIAŁ III **Organizacja życia Mieszkańców.**

§ 13

1. Życie w Domu normowane jest zasadami wypracowanymi wspólnie z Mieszkańcami.
2. Dzienny program zajęć porządkuje podstawowe czynności Mieszkańców określając ich porę i czas trwania, ponadto zawiera ofertę zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych aktywizujących Mieszkańców.

§ 14

Każdy Mieszkaniec przy uwzględnieniu jego możliwości psychofizycznych ma prawo wyboru stylu i sposobu życia.

§ 15

Każdy Mieszkaniec ma prawo do otrzymania daleko idącej pomocy przy załatwianiu spraw osobistych i prawnych od swoich opiekunów prawnych, pracowników pierwszego kontaktu, pracownika socjalnego oraz dyrektora Domu, a w szczególności osoby ubezwłasnowolnione.

§ 16

Mieszkaniec Domu ma prawo do spotkań towarzyskich, które odbywają się na terenie Domu, jak również na kontakty z rodziną, opiekunami prawnymi, środowiskiem lokalnym. Utrzymywanie kontaktów z osobami z zewnątrz Domu odbywa się na zasadach ustalonych na bieżąco przez Dyrektora Domu.

§ 17

Raz w tygodniu Rada Domu, która jest formą samorządności Mieszkańców organizuje spotkania społeczności terapeutycznej, wypracowane jako forma działania określająca styl pracy całego personelu polegający na wprowadzeniu zasady otwartej komunikacji i demokratycznych stosunków na wszystkich jego poziomach z wykorzystaniem terapeutycznego potencjału tkwiącego we wszystkich Mieszkańcach i pracownikach.

Podstawowe cele społeczności terapeutycznej to:

- kształtowanie pozytywnej atmosfery Domu,
- dokonywanie bieżącej oceny sytuacji, postaw społecznych itp.,
- wyzwalanie pozytywnych postaw, wzajemnego zrozumienia,
- likwidowanie konfliktów w relacjach: mieszkaniec – mieszkaniec, mieszkaniec – pracownik,
- wspólne proponowanie zajęć do tygodniowego planu zajęć terapeutycznych,
- podawanie propozycji do dekadowego jadłospisu,
- pozyskiwanie wniosków z dyskusji i wykorzystywanie ich do dalszej pracy terapeutycznej.

W spotkaniach społeczności Domu respektowane są zasady otwartości, dobrowolności, pełnej demokracji na wszystkich poziomach.

§ 18

Rada Domu.

W Domu działa Rada Domu, która ściśle współpracuje z dyrektorem oraz zatrudnionym personelem w zakresie rozwiązywania najbardziej istotnych problemów Mieszkańców. Okres kadencji Rady Domu wynosi 3 miesiące, z ewentualnym skróceniem lub przedłużeniem na podstawie uzasadnionych wniosków.

Wyboru Rady Domu przebiegają wg ustalonego porządku:

- zgłaszanie 5 – 6 kandydatów,
- wytypowanie osoby zliczającej głosy,
- głosowanie następuje poprzez podniesienie ręki – każdy uczestnik społeczności podnosi rękę maksymalnie 3 razy,
- wybranie na podstawie zliczonych głosów proporcjonalnie do liczby uzyskanych głosów:
 - przewodniczącego
 - zastępcę
 - członka

§ 19

Przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej:

1. Do Domu kieruje się na podstawie całokształtu wymaganej dokumentacji przygotowywanej przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się.
2. O terminie przybycia do Domu Pomocy Społecznej osobę oczekującą na miejsce informuje pracownik socjalny, który w tym zakresie współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.
3. Pracownik socjalny zbiera wywiad w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej ustalając jej aktualną sytuację.
4. Zebrane informacje posłużą jako źródło do zbudowania planu adaptacyjnego, który stanowi dokument pomocowy ułatwiający aklimatyzację osoby nowopryjętej do warunków DPS.
5. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej zespół T – O lub Dyrektor Domu ustala osobę przyjmującego, której głównym zadaniem jest koordynacja w zakresie realizacji zadań. Po okresie adaptacyjnym związanym z aklimatyzacją nowo przyjmowanego do nowych warunków zamieszkania, Mieszkaniec wybiera sobie pracownika pierwszego kontaktu.
6. W Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie okres adaptacyjny trwa od trzech do sześciu miesięcy. W okresie tym dokonuje się wielopłaszczyznowego diagnozowania. Informacje uzyskane z diagnoz stanowią podstawę do zbudowania indywidualnego planu wsparcia:
 - diagnoza społeczna – dokonywana w pierwszym tygodniu pobytu Mieszkańca w DPS przez specjalistę ds. rewalidacji,
 - diagnoza bio – fizyczna – dokonywana w pierwszym miesiącu pobytu Mieszkańca w DPS przy współdziałaniu lekarza i kontaktu, pielęgniarki koordynującej,
 - diagnoza dotycząca umiejętności samoobsługowych dokonywana w pierwszym miesiącu pobytu Mieszkańca w DPS przez opiekuna wyznaczonego przez Kierownika Działu T – O,
 - diagnoza psychologiczno – psychiatryczna – dokonywana w ciągu 3 – 6 miesięcznego okresu pobytu Mieszkańca w DPS przez psychologa,
 - diagnozy z zakresu umiejętności dotyczących poszczególnych pracowni terapeutycznych – dokonywane w ciągu 3 – 6 miesięcznego okresu adaptacyjnego – przez poszczególnych terapeutów zajęciowych odpowiedzialnych za dany odcinek pracy terapeutycznej.

§ 20

Każdy Mieszkaniec posiada własną dokumentację lekarską, diagnostyczną i osobopoznawczą, które są poufne.

§ 21

Mieszkaniec może dokonywać samodzielnych zakupów lub przy pomocy pracowników Domu, w zależności od swoich możliwości psychofizycznych.

§ 22

Mieszkańcy mogą korzystać z innych ofert usług wykonywanych przez wykwalifikowane podmioty gospodarcze na terenie Domu i poza nim, zgodnie z życzeniem.

§ 23

Mieszkaniec Domu może za zgodą Dyrektora Domu posiadać własne przedmioty i sprzęt, pod warunkiem, iż nie będą one ograniczać uprawnień innych Mieszkańców.

§ 24

1. Mieszkaniec Domu ma możliwość złożenia do depozytu pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
3. Przedmioty wartościowe – głównie pieniądze należy przekazać do depozytu komisyjnie.

Przekazaniu temu towarzyszą następujące czynności:

- spisanie protokołu
- wpłata przez KP (druk ścisłego zarachowania), ujęta w raporcie kasowym pod pozycją przychody, odprowadzona na rachunek bankowy wpłaty bankowej w raporcie pod pozycją rozchód.

Depozyty nie mogą być wpłacane na lokaty terminowe.

Jeżeli Mieszkaniec zostanie przyjęty do Domu po godzinach pracy kasy – składa on przedmioty wartościowe pielęgniarce dyżurnej, która spisuje przedmioty wartościowe w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden pozostawia w gabinecie zabiegowym, drugi przekazuje Mieszkańcowi, w przypadku ubezwłasnowolnienia opiekunowi prawnemu) – obie strony dokument podpisują.

Dom posiada wydzielone pomieszczenie służące do przechowywania przedmiotów wartościowych – kluczem dysponuje pracownik socjalny, który odpowiedzialny jest za przechowywanie zdeponowanych przedmiotów.

§ 25

Na terenie Domu obowiązują ogólne zasady postępowania z osobami nie przestrzegającymi zasad współżycia społecznego, są to:

- reagowanie przez personel i współmieszkańców na przejawy łamania zasad współżycia poprzez wskazanie rodzaju naruszenia warunków dopuszczalności (np. „tu nie wolno palić”) i określenie pożądanego zachowania (np. „tu wolno palić”),
- rozmowy indywidualne z członkami zespołu T – O,
- omawianie zachowań nieakceptowanych społecznie na spotkaniach społeczności terapeutycznej,
- okresowe wykluczenie Mieszkańca ze składu grup reprezentujących Dom oraz udziału w imprezach zarówno wyjazdowych, jak i odbywających się na terenie Domu,
- powiadomienie rodziny Mieszkańca,

- Mieszkaniec pokrywa szkody, jakie wyrządził swoim niewłaściwym zachowaniem,
- wstrzymuje się Mieszkańcowi możliwość samodzielnych wyjść,
- zmiana pokoju,
- w przypadku przywłaszczenia cudzej własności – odkupienie rzeczy przywłaszczonej z własnych funduszy (w przypadku opiekuństwa prawnego – zawarcie kontraktów określających formy postępowania w przypadku łamania norm współżycia społecznego przez ich podopiecznych),
- wobec osób dopuszczających się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, bądź w sposób gwałtowny niszczących lub uszkadzających przedmioty – mogą być stosowane środki przymusu bezpośredniego – zgodnie z art. 18 Ustawy z dnia 19.08.1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 11, poz. 535).

§ 26

Dom zapewnia Mieszkańcom uroczyste obchodzenie Świąt oraz umożliwia organizowanie indywidualnych i zbiorowych uroczystości i zapraszania na nie gości z zewnątrz.

§ 27

Każdy Mieszkaniec ma prawo do urlopu na warunkach określonych w Ustawie o pomocy społecznej.

Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 28

1. Dyrektor Domu lub pracownik socjalny zobowiązani są do utrzymywania osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodziną lub opiekunem prawnym Mieszkańca.
2. Kontakt ten winien polegać na terminowym i wyczerpującym wyjaśnieniu lub odpisywaniu na listy rodzin, a w szczególności na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia, skierowaniach na leczenia szpitalne, rehabilitacyjne lub przeniesieniach do innego Domu itp.
3. W przypadku braku rodziny, o wszelkich zmianach, a w szczególności o przeniesieniach do innego Domu należy powiadomić inne osoby interesujące się Mieszkańcem.

§ 29

Każdy Mieszkaniec ma prawo do pochówku zgodnie z wolą jego rodziny lub opiekuna prawnego, z uwzględnieniem przyjętych lokalnie zwyczajów.

ROZDZIAŁ IV

Zakres i poziom świadczonych usług.

§ 30

Podstawowym celem funkcjonowania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki w szerokim rozumieniu oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, zdrowotnych, społecznych, religijnych – na ile mieszczą się one w możliwościach organizacyjno – finansowych Domu i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi zasad funkcjonowania Domu.

§ 31

Celem nadrzędnym Domu jest rewalidacja wszystkich Mieszkańców oraz ich socjalizacja w zależności od potrzeb i możliwości poszczególnych osób.

§ 32

1. Dom zorganizowany jest w sposób zapewniający Mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, jak również intymności, niezależności, umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości również ich samodzielności.
2. Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień psychicznej i fizycznej sprawności Mieszkańców.

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi standardami i uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości Mieszkańców.

1. W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:

- a. mieszkanie w pokojach dwu i trzyosobowych, ewentualnie czteroosobowych
- b. całodienne wyżywienie z uwzględnieniem diet, podawane w ustalonym przedziale czasu:
 - posiłki podawane w godzinach:
 - 8⁰⁰ - 10⁰⁰
 - 13⁰⁰ - 15⁰⁰
 - 17³⁰ - 18³⁰
 - w okresie świąt również posiłki dodatkowe w formie podwieczorku, deseru,
 - całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów,
 - wybór zestawu posiłków zgodnie z sugestiami społeczności terapeutycznej,
- c. utrzymywanie czystości pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych przy współudziale Mieszkańców sprawnych, przy użyciu sprzętu i środków czystości zakupionych przez Dom oraz Mieszkańców.

2. Dom zapewnia usługi opiekuńcze polegające na:

- a. zapewnieniu wszelkiej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, szczególnie osobom leżącym i niesprawnym fizycznie,
- b. pomoc w organizowaniu czasu wolnego,
- c. udziale w realizacji indywidualnych planów wsparcia podnoszących sprawność i aktywność Mieszkańców przez:
 - zabiegi fizjo i fizykoterapeutyczne,
 - gimnastykę zbiorową i indywidualną,
 - spacerowanie,
 - wczasy rehabilitacyjne,
 - zajęcia sportowe,
 - terapię zajęciową,
 - udział w spotkaniach terapeutycznych,
 - udział w pracach Rady Mieszkańców,
 - udział w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych przez Dom oraz poza nim,
- d. pomocy w zakupie niezbędnej odzieży, bielizny, obuwia,
- e. pielęgnacji w chorobie,

- f. pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z Gminną Przychodnią Zdrowia w Osielsku,
 - g. zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych przez:
 - stały kontakt Mieszkańców z pracownikiem I kontaktu,
 - zgłaszanie indywidualnych spraw w trakcie spotkań społeczności terapeutycznej pracownikowi socjalnemu,
 - możliwość kontaktu z personelem specjalistycznym (psycholog, psychiatra, pracownik socjalny, pedagog itp.),
 - w przypadku braku możliwości dbania o własne interesy Mieszkańców ubezwłasnowolnionych całkowicie lub częściowo, występowanie do sądu o ustanowienie opiekuna prawnego.
3. Dom zapewnia usługi wspomagające, polegające na:
- a. szerokiej ofercie terapii zajęciowej,
 - b. możliwości organizowania się (Rada Mieszkańców),
 - c. pomocy w nawiązywaniu kontaktów i rozwiązywaniu konfliktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem,
 - d. działaniach przygotowawczych do usamodzielnienia się,
 - e. pomocy w podjęciu pracy terapeutycznej,
 - f. organizowaniu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu korzystania z wczasów, wycieczek, różnych imprez sportowych i kulturalnych,
 - g. rehabilitacji społecznej,
 - h. poradnictwie i terapii indywidualnej przez psychologa.
4. Dom zapewnia usługi zdrowotne – zapewniające na ogólnych zasadach opiekę medyczną, rehabilitacyjną zgodnie z przysługującymi uprawnieniami do świadczeń zdrowotnych.
5. Dom zapewnia usługi edukacyjne, polegające na:
- a. umożliwienia nauczania Mieszkańców w zależności od ich możliwości i według wewnętrznych programów rewalidacyjno – dydaktycznych,
 - b. inicjowaniu różnorodnych form zajęć dydaktyczno – terapeutycznych.

Ponadto:

6. Dom zapewnia usługi duchowe, polegające na:
- a. możliwości praktykowania swojej religii,
 - b. szacunku dla wszystkich wyznań,
 - c. szeroko zakrojonej posłudze księdza kapelana,
 - d. umożliwieniu uczestnictwa w mszach i nabożeństwach w kaplicy i środowisku,
 - e. zapewnieniu godnej śmierci i pochówku.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe prawa i obowiązki Mieszkańców.

§ 33

Mieszkańcy zachowują wszelkie prawa, jakie posiadali przed zamieszkaniem w Domu Pomocy Społecznej.

§ 34

Mieszkańcy Domu mają w szczególności prawo do:

- zaspokajania swoich zasadnych i niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych,
- życzliwego przyjęcia do Domu i godnego traktowania w czasie zamieszkania,
- w miarę możliwości wyboru miejsca w pokoju i doboru współmieszkańca,
- dobrowolnego wyboru zajęć terapii i innych form pracy i rozrywki proponowanej przez Dom,
- odzieży, bielizny osobistej, obuwia odpowiedniego do pory roku,
- wyżywienia zgodnego ze wskazaniami lekarza,
- opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- uprawnień leczniczych, rewalidacji i socjalizacji,
- dostępu do kultury, oświaty i rekreacji oraz sportu,
- uzyskania pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom,
- uprawiania praktyk religijnych,
- posiadania pracownika pierwszego kontaktu reprezentującego potrzeby Mieszkańca i koordynującego jego indywidualny plan wsparcia,
- współdecydowanie w sprawach osobistych i dotyczących funkcjonowania Domu,
- ochrony i pomocy prawnej, także poprzez Rejonowy Sąd Opiekuńczy,
- zgłaszania skarg i wniosków,
- przyjmowania krewnych i znajomych bez obecności personelu,
- urlopu i innych nieobecności w Domu zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o pomocy społecznej,
- stowarzyszania się, w tym uczestnictwa w spotkaniach na terenie Domu i poza nim,
- składania przedmiotów wartościowych do depozytu.

§ 35

Do obowiązków Mieszkańców Domu należy (w miarę ich możliwości, istniejących jednostek chorobowych):

- a. dbanie o zasady dobrego współżycia i dobrej atmosfery w Domu,
- b. przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- c. przestrzeganie nietykalności osobistej i poszanowania godności współmieszkańców oraz personelu zatrudnionego w Domu,
- d. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- e. zapoznanie się i przestrzeganie praw wynikających z regulaminu,
- f. dbałość o czystość w pokojach,
- g. dbałość o mienie w Domu,
- h. ponoszenie opłaty za pobyt w Domu zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 36

Samowolne oddalenie się Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
Zdarzenie to traktuje się jako szczególny przypadek zakłócenia normalnego toku życia Domu, wymaga podjęcia natychmiastowych działań poszukiwawczo – zabezpieczających.

Należy:

1. Zawiadomić przełożonych o zaistniałym fakcie i ustalić sposób rozpoczęcia poszukiwań.
2. Przy pomocy dostępnych środków lokomocji lub pieszo sprawdzić pobliski teren leśny, udać się na przystanek autobusowy celem ewentualnego uniemożliwienia wyjazdu (dotyczy to Mieszkańców o najwyższej sprawności psycho – fizycznej).
3. W przypadku odnalezienia Mieszkańca nakłaniać go do powrotu.
4. W przypadku sprzeciwu ze strony Mieszkańca – zwrócić się do napotkanych osób lub skontaktować przez telefon komórkowy z personelem pozostającym w Domu celem uzyskania pomocy (nie wolno pozostawiać Mieszkańca samego, czekać na pomoc).
5. W przypadku niepowodzenia w poszukiwaniach trwającego do 2 godzin, należy powiadomić policję oraz rodzinę, podając wszystkie niezbędne informacje.
6. Pielęgniarka dyżurna zobowiązana jest do sporządzenia informacji pisemnej – na ustalonym druku lub zastępczo w innej pisemnej formie. Informacja winna być sporządzona w możliwie najkrótszym czasie po zajściu.
7. Nieprzestrzeganie w/w zasad postępowania uznane będzie za naruszenie obowiązków zawodowych.

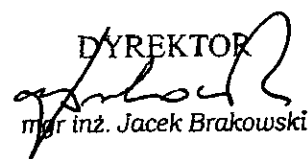
§ 37

W okresie przebywania Mieszkańca poza Domem, tj w czasie pobytu u rodziny, znajomych itp., Dom nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Mieszkańca, jego poczynania i ewentualne szkody.

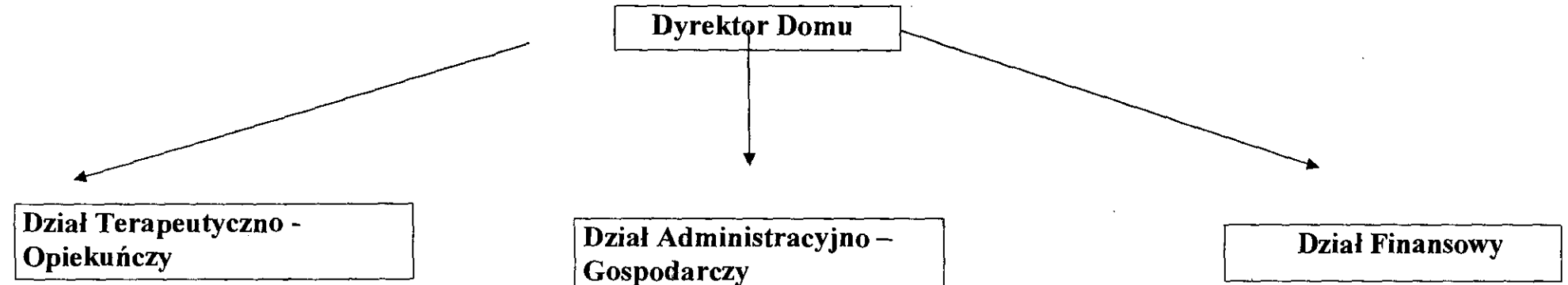
§ 38

Regulamin Domu może ulec korekcie lub zmianie w związku z nowymi regulacjami prawnymi, potrzebami Mieszkańców oraz wymogami standaryzacji i możliwościami finansowymi umożliwiającymi zaspokajanie wynikających potrzeb.
Zmiany regulaminu mogą być wykonywane wyłącznie w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.

DYREKTOR

mgr inż. Jacek Brakowski

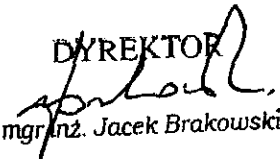
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie**



1. Kierownik Działu
2. Koordynator zespołu pielęgniarek
3. Specj. ds. rewalidacji
4. Psycholog
5. Instr. terapii zajęciowej
6. Technik fizjoterapii
7. St. pracownik socjalny
8. St. Pielęgniarka
9. Pielęgniarka
10. St. opiekun
11. Opiekun
12. Specj. ds. zwierząt
13. Pokojowe
14. Kapelan
15. Instruktor K.O

1. Kierownik Działu Admin.-Gospodarczego
2. Magazynier - zaopatrzeniowiec
3. Dietetyk – szef kuchni
4. Kucharz
5. Pomoc kuchenna
6. Elektryk – prac. gospodarczy
7. Kierowca – prac. gospodarczy
8. Konserwator
9. Robotnik gospodarczy
10. Praczka

1. Główna księgowa
2. St. insp.ds. finansowych
3. Inspektor ds. finansowych
4. St. insp. ds. kadr, płac i ZUS

DYREKTOR

mgr inż. Jacek Brakowski