REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

Załącznik nr 1
do uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia ..... 2018 r.

SPIS TREŚCI

str.

I. Postanowienia ogólne 3
II. Zakres działania Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 4
III. Kierownictwo Domu 7
IV. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, zakres działania i podział zadań 8
V. Zasady podpisywania dokumentacji 20
VI. Postanowienia końcowe 21

Zał. 1 Procedura przyjmowania mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 24
Zał. 2 Regulamin uprawnień i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 26
Zał. 3 Procedura postępowania w sprawach nieobecności mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 31
Zał. 4 Procedura odwiedzin mieszkańców i korzystania z pokoju gościnnego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 33
Zał. 5 Procedura postępowania z depozytami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 35
Zał. 6 Procedura przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz inne osoby 38
Zał. 7 Procedura ciągłości kierownictwa Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 40
Zał. 8 Procedura postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 41
Zał. 9 Procedura postępowania w przypadkach umierania i zgonu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 47
Zał. 10 Procedura postępowania z chwilą wystąpienia choroby zakaźnej w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 49
Zał. 11 Procedura funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 50
Zał. 12 Procedura spożywania alkoholu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 52
Zał. 13 Procedura palenia tytoniu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 53
Zał. 14 Procedura higieny osobistej i przyjmowania leków przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 54
Zał. 15 Procedura rezygnacji mieszkańca z pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 55
Zał. 16 Procedura żywienia w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 56
Zał. 17 Procedura ochrony danych osobowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 57
Zał. 18 Procedura postępowania z mieszkańcem agresywnym 58
Zał. 19 Procedura zabezpieczenia obiektów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 60
Zał. 20 Regulamin Pododdziału dla osób uzależnionych od alkoholu 62
Zał. 21 Procedura likwidacji niepodjętych depozytów 66
Zał. 22 Regulamin punktów bibliotecznych Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 67
Zał. 23 Regulamin Dziennego Domu „Senior+” 68
Zał. 24 Oznaczenia Działów i Stanowisk Pracy dla potrzeb organizacyjnych 70
Zał. 25 Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie 71

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:

1. Statutu nadanego przez Radę Powiatu.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1530).
6. Przepisów prawnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej podległą Radzie Powiatu.
2. Siedziba Domu mieści się w Pleszewie.

§ 4

1. Dom jest stacjonarną jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób dorosłych obojga płci, przewlekle somatycznie chorych oraz przewlekle psychicznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a uzasadnia konieczność zapewnienia poza stałą opieką lekarską i pielęgniarską opieki psychiatrycznej, z wyłączeniem Działu Wsparcia Dziennego – Dzienny Dom „Senior+”.
2. W Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie funkcjonuje:

1) Oddział I - dla osób przewlekle somatycznie chorych (148 miejsc) - zespół obiektów przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 (budynek A) i ul. Podgórnej 2 (budynek B) w Pleszewie,
2) Oddział II - dla osób przewlekle psychicznie chorych (92 miejsca) - zespół obiektów przy ul. Malińskiej 9a (budynek C) i ul. Malińskiej 9 (budynek D) w Pleszewie,
3) Oddział III – dla przewlekle psychicznie chorych kobiet (101 miejsc) – zespół obiektów przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie,
4) Dzienny Dom „Senior+" (30 miejsc) – określony w strukturze organizacyjnej jako Dział Wsparcia Dziennego – obiekt przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 (budynek E) w Pleszewie.

3. W Oddziale II określonym w ust. 2 pkt. 2 niniejszego paragrafu funkcjonuje Pododdział dla osób uzależnionych od alkoholu mieszczący się w budynku przy ul. Malińskiej 9a w Pleszewie.

§ 5

1. Zarządzanie Domem Pomocy Społecznej i kierowanie pracą poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu zwierzchnikowi służbowemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt spraw jemu powierzonych.
2. W każdym przypadku otrzymania polecenia służbowego od wyższego zwierzchnika służbowego pracownik wykonuje otrzymane polecenie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego służbowego.
3. Pracownicy Domu posiadają uprawnienia i obowiązki wynikające w szczególności z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy Domu, Regulaminu Wynagradzania oraz indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

§ 6

1. Przedmiotem działania Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, społecznych, religijnych mieszkańców odpowiednio do stopnia ich sprawności fizycznej i psychicznej, z wyłączeniem Działu Wsparcia Dziennego – Dzienny Dom „Senior+", opisanego w § 14.
2. Dom świadczy usługi na poziomie obowiązującego standardu, a w ramach posiadanych środków usługi wykraczające poza obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. W szczególności do zadań Domu należy świadczenie usług:
   1) w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:

a) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
b) wyżywienia, również dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
c) odzieży i obuwia,
d) utrzymania czystości.

2) w zakresie usług opiekuńczych zapewnienie:
a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
b) pielęgnacji,
c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) w zakresie usług wspomagających:
a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
b) podnoszenie sprawności i aktywizacji mieszkańców,
c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
i) pokrycie w miarę możliwości mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
k) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,

4) w zakresie potrzeb zdrowotnych zapewnienie:
a) korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 z późniejszymi zmianami),
b) opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach szczególnych oraz dodatkowych w miarę posiadanych środków.

5) zapewniających spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.

4. Dom utrzymuje kontakt z rodzinami mieszkańców Domu, polegający na odpisywaniu na listy rodzin, informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia, skierowania na leczenie szpitalne itp.
5. Do zadań Domu należą także zadania ogólne dotyczące:
   1) ustalania potrzeb Domu oraz opracowywania planów i ich zaspakajanie,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej,
   4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
   5) wykonanie zadań wynikających z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
   6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Domu,
   7) opracowywanie indywidualnych i grupowych planów opieki i zajęć dla mieszkańców,
   8) stała współpraca z Radą Mieszkańców,
   9) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem,
   10) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości,
   11) realizacja zadań wynikających z procedur,
   12) współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

§ 7

1. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się między innymi następujące ich potrzeby:
   1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
   2) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
   3) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
   4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
   5) aktywnego trybu życia, zwłaszcza w stosunku do osób młodych,
   6) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
   7) podtrzymywania więzi z rodziną,
   8) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych,
   9) wykonywania praktyk religijnych,
   10) wyboru stylu życia i samodzielności,
   11) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców,
   12) uzgadniania opracowanego dla niego indywidualnego planu opieki i zajęć w Domu,

13) pomocy rzeczowej wynikającej z oddzielnych przepisów prawa oraz wykraczającej poza nie w razie posiadanych środków finansowych.

ROZDZIAŁ III
Kierownictwo Domu

§ 8

1. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy:
   1) Kierowników komórek organizacyjnych,
   2) Samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor jednoosobowo organizuje i koordynuje całokształt działalności Domu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują działalnością im bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wydają podległym pracownikom polecenia i instrukcje mieszczące się w zakresie działania komórki organizacyjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną oraz wydawanie wytycznych w sprawie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Domu prowadzi Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona. Kontrolę wewnętrzną dokumentacji w poszczególnych Działach prowadzą także odpowiedni kierownicy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia służbowe od Dyrektora Domu lub osoby pełniącej zastępstwo w razie jego nieobecności. Nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony pracownik.

A. Dyrektor Domu

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, z którym zawierana jest umowa o pracę przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor:
   1) samodzielnie kieruje działalnością Domu, wykonuje zarządzenia i wytyczne organów zwierzchnich,
   2) jest odpowiedzialny za całokształt działalności Domu, oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową, realizuje politykę kadrową, zarządza mieniem Domu,
   3) nadzoruje utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz czyni starania w celu podniesienia jego poziomu.
3. Dyrektor jest uprawniony do składania w imieniu Domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w ramach działalności Domu, zgodnie z nadanym upoważnieniem.
4. Dyrektor łącznie z Głównym Księgowym podpisuje czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych.

5. Zadania Dyrektora Domu szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu.

B. Główny Księgowy

1. Z Głównym Księgowym umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Ekonomiczno – Finansowego.
4. Objęcie funkcji Głównego Księgowego następuje protokolarnie.
5. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działu Ekonomiczno - Finansowego, Główny Księgowy dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
6. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

C. Kierownicy Działów

1. Kierownik Działu zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę, która zawierana jest przez Dyrektora Domu.
2. Celem wykonania zadań przewidzianych dla danego Działu, kierownik dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
3. Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane są Dyrektorowi Domu.
4. W razie nieobecności Kierownika Działu, zastępuje go Zastępca Kierownika Działu lub inny wyznaczony pracownik.
5. Kierownicy Działów zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, zakres działania i podział zadań

§ 9

1. W skład Domu wchodzą:
   1) Dział Ekonomiczno – Finansowy,
   2) Dział Organizacyjno – Gospodarczy,
   3) Dział Organizacyjno – Gospodarczy w Fabianowie,
   4) Dział Terapeutyczny i Spraw Mieszkańców,
   5) Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 1,
   6) Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 2,
   7) Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 3,
   8) Dział Wsparcia Dziennego – Dzienny Dom „Senior+”,
   9) samodzielne stanowiska pracy.
2. Podział ujęty w ust. 1 dotyczy spraw organizacyjnych.

3. W Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, w którego skład wchodzą pracownicy:
   1) Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców,
   2) Działu Medyczno – Opiekuńczego nr 1,
   3) Działu Medyczno – Opiekuńczego nr 2,
   4) Działu Medyczno – Opiekuńczego nr 3,
   5) kapelan i psycholog,
   6) pracownicy pierwszego kontaktu.
4. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
5. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
6. Za realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców odpowiada Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców oraz Kierownicy Działów Medyczno – Opiekuńczych.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie przedstawia załącznik nr 25.

§ 10

Dział Ekonomiczno – Finansowy

1. Działem kieruje Główny Księgowy, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Ekonomiczno – Finansowego.
2. Z Głównym Księgowym umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
3. Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
4. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działu Ekonomiczno - Finansowego, Główny Księgowy dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
5. W razie nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
6. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
7. Do zadań Działu Ekonomiczno – Finansowego w szczególności należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
   3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
   4) koordynowanie problematyki finansowo – ekonomicznej w Domu,

5) zapewnienie terminowego i pełnego ściągnięcia należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
6) prowadzenie kasy i pełna odpowiedzialność za formalno – prawną prawidłowość rozliczeń finansowych,
7) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
9) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
10) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

§ 11

Dział Organizacyjno – Gospodarczy

1. Z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Gospodarczego, zwanego dalej Kierownikiem OG, umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Kierownik OG bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działu Organizacyjno - Gospodarczego, Kierownik OG dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
4. Zadania Kierownika OG szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. W razie nieobecności Kierownika OG, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
6. Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego w szczególności należy:
   1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych włącznie z dokumentacją akt osobowych, prowadzeniem kartotek osobowych i urlopowych oraz rejestru zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych,
   2) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,
   3) prowadzenie archiwum zakładowego,
   4) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
   5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników,
   6) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższenia kwalifikacji,
   7) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących działalności organizacyjnej Domu, w tym statutu, regulaminów i zarządzeń,
   8) opracowywanie zbiorczych planów pracy i programów dotyczących Działu oraz całego Domu oraz stosowanie zarządzeń,
   9) analiza realizacji planów, programów i poleceń oraz przestrzeganie terminowego ich wykonania,
   10) opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i funkcjonowania Domu,
   11) przygotowywanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz kontroli ich przestrzegania,

12) obsługa kancelaryjna,
13) prowadzenie sekretariatu,
14) obsługa zgłaszanych skarg i wniosków zgodnie z procedurą,
15) opracowywanie zbiorczego planu urlopów,
16) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w prowadzonych przez Dom postępowaniach przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych,
17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu i aparatury,
18) usuwanie usterek i realizacja wniosków dotyczących remontów i napraw,
19) nadzór nad pracami remontowymi,
20) rozliczanie robót i uczestnictwo w odbiorze końcowym,
21) analiza wykorzystania środków finansowych na remonty,
22) wykonywanie remontów awaryjnych i zabezpieczających,
23) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz zabiegów konserwacyjnych,
24) prowadzenie dokumentacji budynków, dotyczącej przeprowadzonych remontów i stanu technicznego budynków,
25) planowanie i realizacja inwestycji i zakupów majątkowych,
26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urządzeń technicznych, wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, ciepłowniczych, kotłów CO itp.,
27) dbanie o tereny zielone Domu,
28) obsługa kotłowni,
29) bieżące prowadzenie spraw zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych
30) organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
31) obsługa portierni i urządzeń technicznych znajdujących się na jej wyposażeniu, w tym centrali telefonicznej oraz centrali sygnalizacji pożaru,
32) prowadzenie magazynów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz ewidencja komputerowa stanów magazynowych,
33) przechowywanie artykułów żywnościowych i przemysłowych oraz innych zgodnie z wymogami,
34) przetwarzanie i przygotowywanie, zgodnie z wymaganą technologią produktów spożywczych na posiłki,
35) przestrzeganie walorów smakowych i jakościowych posiłków oraz ich wydawanie na poszczególne obiekty w ustalonym czasie,
36) zapewnienie usług pralniczych i prasowalniczych dla mieszkańców i na rzecz Domu zgodnie z obowiązującymi normami,

37) zapewnienie usług szwalniczych dla mieszkańców i na rzecz Domu,
38) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

§ 12

Dział Organizacyjno – Gospodarczy w Fabianowie

1. Z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Gospodarczego w Fabianowie, zwanego dalej Kierownikiem OGF, umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Kierownik OGF bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działu Organizacyjno – Gospodarczego w Fabianowie, Kierownik OGF dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
4. Zadania Kierownika OGF szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. W razie nieobecności Kierownika OGF, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
6. Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego w Fabianowie w szczególności należy:
   1) gromadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników,
   2) realizowanie bieżących spraw kadrowych niezastrzeżonych dla innych działów,
   3) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy pracowników,
   4) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników,
   5) rozpowszechnianie, przekazywanie informacji dotyczących działalności organizacyjnej Domu, w tym zarządzeń, statutu, regulaminów itp.,
   6) opracowywanie zbiorczych planów pracy i programów dotyczących Działu oraz stosowanie zarządzeń,
   7) analiza realizacji planów, programów i poleceń oraz przestrzeganie terminowego ich wykonania,
   8) zgłaszanie propozycji do opracowywanych projektów wieloletnich planów rozwoju i funkcjonowania Domu,
   9) kontrola przestrzegania zarządzeń Dyrektora,
   10) obsługa zgłaszanych skarg i wniosków zgodnie z procedurą,
   11) przygotowywanie materiałów do opracowywania zbiorczego planu urlopów,
   12) przygotowywanie materiałów do prowadzonych przez Dom postępowań przetargowych i podprogowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz stosowanie się do obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   13) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu i aparatury,
   14) usuwanie usterek i realizacja wniosków dotyczących remontów i napraw,

15) nadzór nad pracami remontowymi,
16) rozliczanie robót i uczestnictwo w odbiorze końcowym,
17) analiza wykorzystania środków finansowych na remonty,
18) wykonywanie remontów awaryjnych i zabezpieczających,
19) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz zabiegów konserwacyjnych,
20) prowadzenie dokumentacji budynków, dotyczącej przeprowadzonych remontów i stanu technicznego budynków,
21) zgłaszanie propozycji realizacji inwestycji i zakupów majątkowych,
22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urządzeń technicznych, wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, ciepłowniczych, kotłów CO itp.,
23) dbanie o tereny zielone Domu,
24) obsługa kotłowni,
25) organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
26) bieżące prowadzenie spraw zaopatrzeniowych nieobjętych zamówieniami przeprowadzonymi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie lub ustawą Prawo zamówień publicznych,
27) prowadzenie magazynów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się w obiektach w Fabianowie oraz ewidencja komputerowa stanów magazynowych,
28) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych,
29) prowadzenie sekretariatu i obsługa centrali telefonicznej,
30) obsługa kancelaryjna,
31) przechowywanie artykułów żywnościowych i przemysłowych oraz innych zgodnie z wymogami,
32) przetwarzanie i przygotowywanie, zgodnie z wymaganą technologią produktów spożywczych na posiłki,
33) przestrzeganie walorów smakowych i jakościowych posiłków oraz ich wydawanie na poszczególne obiekty w ustalonym czasie,
34) zapewnienie usług pralniczych i prasowalniczych dla mieszkańców i na rzecz Domu zgodnie z obowiązującymi normami,
35) zapewnienie usług szwalniczych dla mieszkańców i na rzecz Domu,
36) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

§ 13

Dział Terapeutyczny i Spraw Mieszkańców

1. Z Kierownikiem Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców, zwanego dalej Kierownikiem TSM, umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Kierownik TSM bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców, Kierownik TSM dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
4. Zadania Kierownika TSM szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. W razie nieobecności Kierownika TSM, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
6. Dział Terapeutyczny i Spraw Mieszkańców świadczy usługi na rzecz mieszkańców Domu, w tym w szczególności usługi wspomagające.
7. Do zadań Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców w szczególności należy:
   1) przyjmowanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniami,
   2) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz dokumentacji ruchu,
   3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców w Domu,
   4) współpraca z ZUS, KRUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
   5) współpraca z innymi domami pomocy społecznej,
   6) współpraca z PCPR w Pleszewie i innymi,
   7) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
   8) utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami prawnymi i kuratorami,
   9) prowadzenie ewidencji rozliczeń finansowych związanych z pobytem mieszkańca w Domu, wypłata depozytów, zwroty za urlopy itp.,
   10) udzielanie bieżących informacji mieszkańcom o funkcjonowaniu Domu,
   11) prowadzenie terapii zajęciowej, stosownej do możliwości i potrzeb mieszkańców,
   12) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańca i jego aktywizacji w nowym środowisku,
   13) prowadzenie zajęć dla mieszkańców z terapeutą,
   14) utrzymywanie kontaktów z duchownymi w sprawie posług religijnych,
   15) dbanie o zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
   16) prowadzenie komputerowej ewidencji danych,
   17) dostarczanie zgodnie z potrzebami i ewidencjonowanie wydawanej mieszkańcom: odzieży, obuwia, środków higieny osobistej i innych,
   18) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
   19) pomoc mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
   20) pomoc w czynnościach życia codziennego mieszkańców: ubieraniu, zakupach, korespondencji i innych sprawiających trudności mieszkańcom,
   21) organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych i sportowych,

22) utrzymywanie w należytej czystości terenów rekreacyjno – sportowych Domu,
23) wypożyczanie książek, pomoc w czytaniu książek i czasopism,
24) prowadzenie zespołów artystycznych i kółek zainteresowań,
25) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
26) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
27) organizowanie spotkań mieszkańców i uroczystości okolicznościowych,
28) zapewnienie troskliwej opieki i szacunku mieszkańcom,
29) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom,
30) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania,
31) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
32) zapoznanie mieszkańca z procedurami dotyczącymi przyjęcia mieszkańca do Domu oraz jego pobytem,
33) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

§ 14

Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 1, nr 2 i nr 3

1. W Domu funkcjonują trzy Działy Medyczno – Opiekuńcze oznaczone numerami 1, 2 i 3.
2. Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 1 świadczy usługi dla osób przewlekle somatycznie chorych przebywających w zespole obiektów przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 i ul. Podgórnej 2 w Pleszewie – Oddział I.
3. Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 2 świadczy usługi dla osób przewlekle psychicznie chorych przebywających w zespole obiektów przy ul. Malińskiej 9 i ul. Malińskiej 9a w Pleszewie – Oddział II.
4. Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 3 świadczy usługi dla przewlekle psychicznie chorych kobiet przebywających w zespole obiektów przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie – Oddział III
5. Z Kierownikami Działów Medyczno – Opiekuńczych, zwanymi dalej Kierownikami MO, umowy o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
6. Kierownicy MO bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu.
7. Celem wykonania zadań przewidzianych dla Działów Medyczno – Opiekuńczych, Kierownicy MO dysponują odpowiednio wykwalifikowanym personelem.
8. Zadania Kierowników MO szczegółowo określają Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
9. W razie nieobecności Kierownika MO, zastępuje go Zastępca Kierownika Działu Medyczno – Opiekuńczego lub inny wyznaczony pracownik.
10. Działy świadczą usługi na rzecz mieszkańców Domu, w tym w szczególności usługi bytowe i opiekuńcze.

11. Do zadań Działów Medyczno - Opiekuńczych w szczególności należy:
    1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
    2) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, leczniczych i opiekuńczych,
    3) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzem psychiatrą,
    4) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców Domu,
    5) opracowywanie indywidualnych i grupowych planów pomocy medyczno – rehabilitacyjnej,
    6) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców,
    7) współudział w zapewnieniu mieszkańcom Domu godnego życia z poszanowaniem ich praw osobistych i stylu życia,
    8) utrzymanie pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy w czystości i porządku,
    9) zapewnienie mieszkańcom Domu spokojnego i bezpiecznego życia,
    10) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu higieny osobistej,
    11) prowadzenie działalności rehabilitacyjno – leczniczej przy współudziale z lekarzami i technikami fizjoterapii,
    12) prowadzenie należytego wyżywienia zgodnie z dietami i zaleceniami przy współudziale z lekarzami i dietetykiem,
    13) opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,
    14) ustalanie rehabilitacji leczniczej stosownie do stanu zdrowia mieszkańców, indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu, z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,
    15) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
    16) udzielanie bieżących informacji mieszkańcom o funkcjonowaniu Domu,
    17) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania,
    18) pomoc w czynnościach życia codziennego mieszkańców: ubieraniu, kąpaniu, zakupach, korespondencji i innych sprawiających trudności mieszkańcom.
    19) wypożyczanie książek, pomoc w czytaniu książek i czasopism,
    20) dostarczanie mieszkańcom zgodnie z potrzebami odzieży, obuwia, środków higieny osobistej i innych,
    21) zapewnienie troskliwej opieki i szacunku mieszkańcom,
    22) zapoznanie mieszkańca z procedurami dotyczącymi przyjęcia mieszkańca do Domu oraz jego pobytem,
    23) udostępnianie mieszkańcom pomiędzy stałymi posiłkami artykułów żywnościowych,
    24) obsługa centrali systemu alarmowania pożaru (dotyczy Działu MO2 i MO3),
    25) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

§ 15

Dział Wsparcia Dziennego – Dzienny Dom „Senior+”

1. Dział Wsparcia Dziennego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Za prowadzenie bieżącej działalności Działu Wsparcia Dziennego odpowiada wyznaczony terapeuta.
3. Terapeuta określony w ust. 2 bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
4. Zadania terapeuty zatrudnionego w Dziale Wsparcia Dziennego szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
5. W razie nieobecności terapeuty Działu Wsparcia Dziennego, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Domu pracownik.
6. Dział świadczy usługi na rzecz podopiecznych Dziennego Domu „Senior+”.
7. Do zadań Działu Wsparcia Dziennego w szczególności należy:
   1) podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji i marginalizacji,
   2) zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu,
   3) organizacja pobytu w domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników,
   4) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, muzyczne itp.) i rehabilitacji ruchowej,
   5) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich poprzez m.in. organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólnych udziałów w imprezach kulturalnych, turystycznych, artystycznych itp.,
   6) umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej,
   7) udzielanie porad i wsparcia,
   8) zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego,
   9) udostępnienie infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego,
   10) zapewnienie minimum jednego posiłku dziennie, w szczególności gorącego,
   11) udzielenie pomocy w czynnościach dnia codziennego,
   12) zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów,
   13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 16

Samodzielne stanowiska pracy

A. Radca Prawny

1. Z Radcą Prawnym umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Radca Prawny bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Zadania Radcy Prawnego szczegółowo określają odrębne przepisy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:
   1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień i interpretacji w zakresie stosowania przepisów prawnych,
   2) informowanie Dyrektora i kierownictwa Domu o:
      a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Domu,
      b) uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
   3) nadzór prawny nad egzekucją należności Domu,
   4) występowanie w charakterze pełnomocnika Domu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
   5) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Domu,
   6) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Domu,
   7) udzielanie porad prawnych pracownikom Domu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
   8) redagowanie i opiniowanie pism, umów i innych dokumentów związanych z działalnością Domu.

B. Pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Z Pracownikiem służb bezpieczeństwa i higieny pracy umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Zadania pracownika służb bezpieczeństwa i higieny pracy szczegółowo określają odrębne przepisy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Do zadań pracownika służb bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:
   1) prowadzenia całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
   2) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp dla pracowników Domu,
   3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
   4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) uczestniczenie w postępowaniach na zakup odzieży ochronnej, stosowanie się do postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
7) dostarczanie pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z porozumieniem zawartym ze Związkami Zawodowymi i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
8) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w pracy, w drodze do i z pracy oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji i jej gromadzenie.

C. Kapelan

1. Z Kapelanem umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Kapelan bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Zadania Kapelana, który ściśle współpracuje z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym, szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Do zadań Kapelana w szczególności należy:
   1) posługa kapłańska,
   2) prowadzenie rozmów z mieszkańcami służąc im wsparciem duchowym,
   3) organizowanie wspólnych modlitw i śpiewanie pieśni kościelnych,
   4) aktywne uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez mieszkańców i pracowników Domu.

D. Psycholog

1. Z Psychologiem umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Dyrektor Domu.
2. Psycholog bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Zadania Psychologa, który ściśle współpracuje z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym oraz Działem Wsparcia Dziennego, szczegółowo określa Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Do zadań Psychologa w szczególności należy:
   1) pomoc nowoprzybyłemu mieszkańcowi w adaptacji do nowej sytuacji życiowej,
   2) pomoc psychologiczna w sytuacjach kryzysowych (choroba, niepełnosprawność, śmierć bliskiej osoby itp.),
   3) przeprowadzanie badań psychologicznych mieszkańców,
   4) udzielanie porad mieszkańcom,
   5) terapia psychologiczna indywidualna oraz grupowa,
   6) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców,
   7) pomoc negocjacyjna w sytuacjach konfliktowych,
   8) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach terapii zajęciowej,

9) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca,
10) motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
11) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych czynności.

§ 17

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 z późniejszymi zmianami).
2. W pracach Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego uczestniczą lekarz internista i lekarz psychiatra.
3. Do zakresu działania lekarzy określonych w ust. 2 należy:
   1) świadczenie opieki lekarskiej i psychiatrycznej,
   2) ustalenie wskazań do wykonywania terapii zajęciowej, gimnastyki leczniczej i rehabilitacyjnej,
   3) prowadzenie dokumentacji lekarskiej chorych,
   4) organizowanie w razie potrzeby konsultacji lub leczenia specjalistycznego,
   5) współpraca w opracowywaniu indywidualnych i grupowych planów pomocy w zakresie terapii leczniczej i rehabilitacyjnej,
   6) ścisła współpraca z Zespołem Terapeutyczno - Opiekuńczym.

§ 18

1. W celu ułatwienia adaptacji nowo przyjętych mieszkańców w ramach wewnętrznej organizacji ustanawia się pracownika Domu, zwanego dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
3. Pracownik pierwszego kontaktu koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

ROZDZIAŁ V
Zasady podpisywania dokumentacji

§ 19

1. Wydawanie zarządzeń i poleceń.
   1) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia, pisma okólne, regulaminy, instrukcje itp. wydaje Dyrektor Domu,

2) Główny Księgowy określa wytyczne w zakresie wykonywanego nadzoru księgowo – finansowego,

§ 20

1. Wykonywanie zobowiązań.
   1) do składania w imieniu Domu oświadczeń woli w zakresie jego spraw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest Dyrektor Domu,
   2) w sprawach wynikających ze stosunku pracy Dom działa przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 21

Podpisywanie pism i udzielanie informacji.

1) czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują dwie spośród uprawnionych osób, którymi są: Dyrektor, Główny Księgowy, upoważnione osoby,
2) plany oraz sprawozdania podpisują Dyrektor oraz osoby wskazane odpowiednimi instrukcjami,
3) pisma wychodzące na zewnątrz podpisują Dyrektor lub Kierownik Działu, któremu podporządkowana jest dana komórka organizacyjna, albo osoba upoważniona przez Dyrektora do podpisywania danego rodzaju pism. Kierownik komórki organizacyjnej opracowując sprawę parafuje pismo,
4) Dyrektor może w zakresie swoich kompetencji upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania ściśle określonego rodzaju korespondencji,
5) informację w sprawach podstawowych z zakresu działalności Domu jako całości udziela Dyrektor,
6) kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji z zakresu przekazywanych im spraw, jednak pod warunkiem, że informacja ta nie narusza aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody Domowi.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Gospodarczego, a zatwierdza Dyrektor Domu.

2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowią integralną część umowy o pracę, a ich doręczenie winno odbywać się w chwili nawiązania stosunku pracy albo zmiany dotychczasowych warunków pracy.
3. Kontrole realizacji obowiązków wynikających z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tym prawidłowości prowadzonej dokumentacji, w stosunku do podległych pracowników przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych sobie pracowników. Każdy pracownik Domu po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, podpisuje oświadczenie umieszczane następnie w aktach osobowych pracownika.

§ 24

1. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Pleszewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.
2. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 25

1. Częścią składową niniejszego regulaminu są następujące procedury i regulaminy:
   1) procedura przyjmowania mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   2) regulamin uprawnień i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   3) procedura postępowania w sprawach nieobecności mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   4) procedura odwiedzin mieszkańców i korzystania z pokoju gościnnego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   5) procedura postępowania z depozytami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   6) procedura przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz inne osoby,
   7) procedura ciągłości kierownictwa Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   8) procedura postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   9) procedura postępowania w przypadkach umierania i zgonu mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   10) procedura postępowania z chwilą wystąpienia choroby zakaźnej w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,

11) procedura funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
12) procedura spożywania alkoholu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
13) procedura palenia tytoniu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
14) procedura higieny osobistej i przyjmowania leków przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
15) procedura rezygnacji mieszkańca z pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
16) procedura żywienia w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
17) procedura ochrony danych osobowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
18) procedura postępowania z mieszkańcem agresywnym,
19) procedura zabezpieczenia obiektów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
20) regulamin Pododdziału dla osób uzależnionych od alkoholu,
21) procedura likwidacji niepodjętych depozytów,
22) regulamin punktu bibliotecznego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie,
23) regulamin Dziennego Domu „Senior+”,
24) oznaczenia Działów i Stanowisk Pracy dla potrzeb organizacyjnych,
25) struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

2. Załączniki od nr 1 do nr 22 dotyczą Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie z wyłączeniem Działu Wsparcia Dziennego.

§ 26

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

§ 27

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.10.2018 r.

Regulamin został skonsultowany ze związkami zawodowymi:

……
pieczęć i podpis pracodawcy

……..…..……..…..
pieczęć i podpis związków zawodowych

Pleszew, dnia ……

PROCEDURA

przyjmowania mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

Po przyjęciu mieszkańca do Domu dokonywane są następujące czynności:

1. Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji wydanych przez Starostę Pleszewskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.
2. Po przyjeździe osoby do Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie jest ona przyjmowana przez pracownika socjalnego.
3. Pracownik socjalny powiadamia Dyrektora lub Kierownika Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców i odpowiedniego Kierownika Działu Medyczno - Opiekuńczego o przybyciu mieszkańca.
4. Pracownik socjalny w oparciu o posiadane lub dostarczone dokumenty sprawdza tożsamość i dane dotyczące przybyłej osoby.
5. Pracownik socjalny uzupełnia akta osobowe brakującymi danymi i ewentualnie ustala zakres uzupełnienia dokumentów.
6. Dyrektor i Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców witają nowo przybyłą osobę i wskazują tymczasową osobę pierwszego kontaktu, do czasu zapoznania się z personelem Domu i indywidualnego wyboru dokonanego przez mieszkańca.
7. Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców i odpowiedni Kierownik Działu Medyczno - Opiekuńczego oraz pracownik pierwszego kontaktu po zakwaterowaniu nawiązują rozmowę z mieszkańcem co do potrzeb i jego zainteresowań.
8. Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców lub pracownik socjalny i odpowiedni Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego lub pielęgniarka przedstawiają nowo przybyłą osobę najbliższym mieszkańcom i zapoznają z przydzielonym pokojem oraz znajdującymi się w nim urządzeniami.
9. Pielęgniarka umawia mieszkańca na wizytę do lekarza.
10. Nowo przybyły mieszkaniec zostaje zapoznany z topografią obiektu, do którego został przyjęty przez wyznaczoną opiekunkę/opiekuna.

Odpowiedzialny: Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców/Pracownik socjalny

11. Zapoznanie mieszkańca ze strukturą organizacyjną Domu, topografią całego Domu, „Regulaminem uprawnień i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie”, z Dyrekcją Domu.
12. Przedstawienie organizacji służby medycznej i zakresu świadczeń.

13. Poinformowanie mieszkańca o sprawach wyznaniowych i możliwościach praktyk religijnych.
14. Przekazanie informacji o możliwości korzystania z telefonu i zasad odpłatności.
15. Poinformowanie mieszkańca o możliwości korzystania z porad prawnych udzielanych przez Radcę Prawnego.
16. Zapoznanie mieszkańca z Samorządem Mieszkańców i mieszkańcami, organizowanymi spotkaniami, odbywanymi uroczystymi imieninami.
17. Zapoznanie z formami życia kulturalno – oświatowego i formami terapii zajęciowej.
18. Skierowanie mieszkańca do określonych grup zajęciowych zgodnie z zainteresowaniem i wyrażoną wolą.
19. Poinformowanie o instytucjach, urzędach i jednostkach współpracujących z Domem.

Odpowiedzialni: Opiekunowie/Opiekunki

20. Zapoznanie mieszkańca z topografią miejscowości. Poinformowanie o umiejscowieniu najbliższych instytucji (szpital, urzędy, poczta, kościoły, ośrodki prowadzące działalność kulturalno – oświatową).
21. Zapoznanie mieszkańca z zasadami korzystania z biblioteki Domu.
22. Przekazanie informacji o zasadach korzystania z kuchenki oraz na temat prania bielizny osobistej.

REGULAMIN

uprawnień i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

§ 1

Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielności.

§ 2

Dom zabezpiecza całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, zdrowotne, społeczne i religijne mieszkańca.

§ 3

Zakres usług świadczonych przez Dom uwzględnia stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca.

§ 4

Dom w zakresie potrzeb bytowych zapewnia:

1) miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędny sprzęt, meble, pościel i bieliznę,
2) środki utrzymania czystości,
3) wyżywienie z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego, oraz posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
4) odzież i obuwie.

§ 5

Dom świadczy usługi opiekuńcze polegające na:

1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańca,
3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

§ 6

Dom świadczy usługi wspomagające polegające na:

1) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
2) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
3) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańca,

4) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwoju kontaktów z rodziną i środowiskiem,
5) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
6) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
7) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości.

§ 7

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
3. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 8

1. Nowoprzybyły mieszkaniec Domu przyjmowany jest przez Dyrektora lub wyznaczoną osobę.
2. Mieszkaniec zostaje zapoznany z obowiązującym regulaminem.
3. Czynności przyjęcia dokonywane są zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 9

Mieszkaniec zostaje poinformowany o możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych, gdyż za niezłożone do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10

Nowoprzybyły mieszkaniec do Domu może za zgodą Dyrektora Domu umieścić w przydzielonym pokoju własny sprzęt i przedmioty pod warunkiem, że nie będą ograniczać one uprawnień innych mieszkańców oraz utrudniać utrzymania porządku.

§ 11

1. Mieszkaniec ma prawo do organizowania się w Samorząd, który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców.
2. Do zadań Rady Mieszkańców należy:
   1) pomaganie Dyrektorowi w kształtowaniu odpowiednich stosunków między personelem a mieszkańcami,

2) pomaganie w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu wśród mieszkańców,
3) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Domu oraz współdziałanie w zaspokajaniu potrzeb mieszkańca.

3. Szczegółowe zadania Rady Mieszkańców określa odrębny regulamin.

§ 12

1. Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do:
   1) korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
   2) wykonywania praktyk religijnych,
   3) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych,
   4) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców,
   5) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   6) przedstawiania wniosków w sprawach Domu,
   7) uzgadniania opracowanego dla niego indywidualnego planu opieki,
   8) pomocy rzeczowej wynikającej z oddzielnych przepisów prawa oraz wykraczającej poza nie w razie posiadanych środków finansowych,
   9) podejmowania pracy na rzecz Domu, a także poza Domem w przypadku zaistnienia takiej możliwości.
2. Pracownik Domu ma prawo wyprosić osobę odwiedzającą mieszkańca w przypadku zakłócania spokoju i porządku w Domu i/lub stanu wskazującego na spożycie alkoholu.

§ 13

1. Mieszkaniec Domu może korzystać z urlopu po uzgodnieniu terminu wyjazdu z Dyrektorem Domu lub upoważnionym pracownikiem. Zwrot kosztu utrzymania za okres nieobecności mieszkańca Domu (urlop, pobyt w szpitalu) następuje za ilość nieprzekraczającą 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Szczegółowe zasady określa procedura „Postępowania w sprawach nieobecności mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie”.

§ 14

W okresie przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody poczynione przez niego w tym czasie.

§ 15

1. Mieszkaniec ma prawo do składania skarg i wniosków na ewentualne niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub na postępowanie pracowników do Dyrektora Domu lub upoważnionych osób.

2. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości lub gdy skarga dotyczy postępowania Dyrektora Domu, mieszkaniec ma prawo zwrócić się do Starosty Pleszewskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków określa „Procedura przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników i mieszkańców Domu oraz inne osoby".

§ 16

Do obowiązków mieszkańca należy:

1) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz zawartych w nim procedur w części dotyczącej praw i obowiązków mieszkańca,
2) przestrzeganie zasad kultury wobec mieszkańców i personelu,
3) przestrzeganie zasad higieny osobistej, czystości i porządku przy uwzględnieniu stopnia sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańca,
4) uiszczanie opłat za pobyt w Domu,
5) stosowanie się do wymogów porządku, w szczególności korzystania z posiłków w ustalonych godzinach, uczestniczenia w zajęciach w uzgodnionych terminach czasowych, przestrzeganie godzin nocnych,
6) nie opuszczanie Domu bez powiadomienia Dyrektora Domu bądź osoby przez niego upoważnionej,
7) dbanie o sprzęt i wyposażenie, z którego korzysta,
8) pokrycie strat spowodowanych przez mieszkańca w pomieszczeniach oraz za uszkodzenie sprzętu, bielizny,
9) nie palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego celu miejscami,
10) w przypadku uszkodzeń i strat spowodowanych przez mieszkańca ubezwłasnowolnionego, za jego czyny należności pokrywane są za zgodą jego opiekuna prawnego,
11) umożliwienie wejścia do pokoju w przypadku stwierdzenia takiej konieczności przez personel Domu. W przypadku nieotwarcia drzwi, w razie wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca, personel może otworzyć pokój wszelkimi dostępnymi środkami.

§ 17

Sprawy mieszkańca Domu, który narusza przepisy regulaminu i mimo zwracania uwagi przez pracowników nie zmienia swego postępowania, będą indywidualnie załatwiane przez Dyrektora Domu w formie rozmowy i pouczenia co do możliwych konsekwencji zgodnych z ustawą o pomocy społecznej.

§ 18

Regulamin uprawnień i obowiązków mieszkańca Domu został zaakceptowany na posiedzeniu Rady Mieszkańców.

Regulamin został skonsultowany z Radą Mieszkańców Domu

……....…….……

podpisy Rady Mieszkańców

Pleszew, dnia ……..

PROCEDURA

postępowania w sprawach nieobecności mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie ma charakter otwarty i istnieje pełna swoboda wyjścia.
2. Osoby opuszczające Dom w ciągu jednego dnia mają obowiązek odnotowania swojego wyjścia i powrotu na portierni oraz dyżurującej pielęgniarce.
3. Wyjścia osób o ograniczonej sprawności fizycznej i/lub psychicznej oraz osób ubezwłasnowolnionych powinny odbywać się w towarzystwie opiekuna prawnego, członka rodziny lub pracownika Domu.
4. Mieszkaniec Domu może korzystać z urlopu.
5. Urlopem jest nieobecność przekraczająca jeden dzień.
6. Osoba ubezwłasnowolniona może otrzymać urlop wyłącznie na pisemny wniosek opiekuna prawnego.
7. Urlopu mieszkańcowi udziela Dyrektor Domu bądź upoważniona przez niego osoba.
8. Na okoliczność udzielenia urlopu mieszkańcowi, wystawiana jest karta urlopowa w trzech egzemplarzach tj. dla:
   1) mieszkańca,
   2) Działu Ekonomiczno – Finansowego,
   3) akt osobowych.
9. Kartę urlopową na okres powyżej 7 dni podpisuje pracownik socjalny.
10. Osoba ubezwłasnowolniona może udać się na urlop w towarzystwie opiekuna prawnego lub na jego pisemną prośbę w towarzystwie pracownika Domu, lub samodzielnie za pisemną zgodą opiekuna prawnego.
11. Dom nie ponosi odpowiedzialności za mieszkańca przebywającego na urlopie.
12. Opuszczenie Domu przez mieszkańca bez odnotowania w ewidencji wyjść lub nie uzyskanie karty urlopowej traktowane jest jako samowola.
13. Pracownik Domu w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca zgłasza ten fakt Kierownikowi Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców oraz odpowiedniemu Kierownikowi Działu Medyczno - Opiekuńczego.
14. W przypadku opuszczenia samowolnie Domu przez mieszkańca, oczekuje się jego powrotu w ciągu danego dnia najpóźniej do godziny 22^{00}.
15. W przypadku gdy osoba wymieniona w punkcie 14 nie powróci, pielęgniarka lub opiekunka bezzwłocznie zgłasza telefonicznie zaginięcie osoby organom Policji.

16. W dniu następnym pracownik socjalny powiadamia o tym fakcie ośrodek pomocy społecznej, z którego terenu przybył mieszkaniec oraz rodzinę bądź opiekuna prawnego. Czynności te wykonuje telefonicznie. Na tą okoliczność sporządzana jest notatka służbowa.
17. Zawiadomienie telefoniczne określone w punkcie 15, potwierdzane jest osobiście przez pracownika socjalnego na Komendzie Policji.
18. Informacje o osobie wymienionej w pkt. 14 opracowuje dyżurująca pielęgniarka i pracownik socjalny, a dotyczy ona: mieszkańca, który opuścił Dom, stanu zdrowotnego. Do informacji dołącza się posiadaną fotografię.
19. Poszukiwania koordynuje Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców, który wysyła podległych pracowników w celu odnalezienia mieszkańca.
20. Czynności poszukiwawcze są prowadzone również przez pracowników w najbliższym otoczeniu Domu.
21. Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców przy poszukiwaniu korzystać może z samochodu służbowego oraz innych osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w uzgodnieniu z odpowiednim Kierownikiem Działu.
22. Zaprzestaje się czynności poszukiwawczych z chwilą przybycia mieszkańca lub jego odnalezienia, o czym także powiadamia się instytucje, osoby, które zostały zawiadomione o samowolnym opuszczeniu Domu przez mieszkańca.
23. W przypadku nie odnalezienia się mieszkańca ubezwłasnowolnionego bezzwłocznie powiadamia się jego opiekuna prawnego, a w ciągu siedmiu dni pracownik socjalny zawiadamia o tym fakcie Sąd, który wydał wyrok o ubezwłasnowolnieniu.
24. W przypadku nie odnalezienia się mieszkańca umieszczonego na mocy postanowienia Sądu, w ciągu siedmiu dni pracownik socjalny zawiadamia o tym fakcie Sąd, który wydał postanowienie o umieszczeniu.
25. Wszystkie czynności dotyczące samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca oraz związane z poszukiwaniem odnotowywane są w raportach i dokumentacji rejestrującej samowolę.

PROCEDURA

odwiedzin mieszkańców i korzystania z pokoju gościnnego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Osoby odwiedzające mieszkańców zgłaszają się na portiernię lub odpowiednią dyżurkę pielęgniarską, po czym zostają skierowane do pracownika socjalnego bądź innego pracownika, bądź bezpośrednio do pokoju mieszkańca.
2. Pracownik socjalny lub inny pracownik informuje odwiedzającego o miejscu zamieszkania zainteresowanej osoby.
3. Jeżeli osoba odwiedzająca przybywa po raz pierwszy w celu odwiedzenia mieszkańca, pracownik socjalny zawiadamia pracownika pierwszego kontaktu lub w przypadku jego nieobecności innego pracownika, który udziela pomocy w odwiedzinach.
4. Pracownik pierwszego kontaktu lub w przypadku jego nieobecności inny pracownik udaje się z przybyłą osobą do pokoju, w którym zamieszkuje odwiedzana osoba.
5. Pracownik socjalny lub pracownik pierwszego kontaktu może udzielić informacji dotyczących zamieszkania i zachowania się mieszkańca, stosownie do potrzeb i posiadanego upoważnienia.
6. Odwiedzającym umożliwia się na ich życzenie spotkanie w oddzielnym pomieszczeniu, gdyż wizyta może zakłócić spokój współmieszkańca.
7. Osoba znająca Dom i miejsce zamieszkania osoby odwiedzanej nie musi korzystać z pomocy pracownika pierwszego kontaktu.
8. Składane wizyty mieszkańcom odnotowywane są w „Zeszycie odwiedzin”.
9. Odwiedziny mogą odbywać się codziennie w godzinach: od 9^{00} – 20^{00} i nie mogą powodować zakłócenia funkcjonowania Domu. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu mogą być wyproszone przez pracownika Domu.
10. Osoby odwiedzające, które zamieszkują w dużej odległości lokalizacji Domu i powrót byłby utrudniony w danym dniu lub sytuacja osobowa wymaga pobytu powyżej jednego dnia, może skorzystać z „Pokoju gościnnego”.
11. Z pokoju gościnnego może skorzystać najbliższa rodzina mieszkańca lub inna osoba odwiedzająca mieszkańca za zgodą Dyrektora Domu lub upoważnionego pracownika.
12. Skorzystanie z pokoju gościnnego wymaga zgłoszenia na siedem dni przed przewidywanym przybyciem odwiedzającego, pracownikowi socjalnemu.
13. W pilnych sprawach, których nie można przewidzieć termin określony w pkt. 12, nie musi być zachowany.

14. Przybyłej osobie do Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie klucze od pokoju gościnnego przekazuje pracownik sekretariatu.
15. Po zakończonej wizycie pracownik socjalny i pokojowa (osoba odpowiedzialna za porządek i wyposażenie w pokoju gościnnym) sprawdzają stan pokoju i dokonuje się sprzątnięcia i zmiany bielizny.
16. Ewentualne zniszczenia spowodowane w pokoju gościnnym przez osobę odwiedzającą mieszkańca muszą być pokryte przez tą osobę.
17. Korzystanie z pokoju gościnnego jest nieodpłatne.
18. Odwiedzający może skorzystać z posiłków za odpłatnością. Wysokość opłaty za posiłki kształtuje się wg kosztu dziennego stawki żywieniowej w tym dniu.
19. Korzystanie z pokoju gościnnego odnotowywane jest w specjalnej ewidencji prowadzonej przez pracownika sekretariatu.

PROCEDURA

postępowania z depozytami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Dom Pomocy Społecznej odpowiada za całość depozytów przyjętych na przechowanie.
2. Przedmioty wartościowe są przechowywane w szafie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
3. Odpowiedzialny pracownik za przechowywanie przedmiotów wartościowych prowadzi ewidencję przyjęcia ich oraz wydania.
4. Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie złożone do depozytu o czym mieszkańcy są informowani w dniu przyjęcia.
5. Każdy mieszkaniec, który zdecyduje się na wpłacenie pieniędzy do depozytu ma prowadzone indywidualne imienne konto w którym są uwzględniane wpłaty oraz wypłaty z rachunku sum depozytowych.
6. Wpłaty i wypłaty depozytów odbywają się przelewem za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę dla Domu, lub gotówką w kasie Domu.
7. Wypłaty gotówkowe odbywają się na każde żądanie mieszkańca na podstawie jego wniosku – zapotrzebowania złożonego w Dziale Terapeutycznym i Spraw Mieszkańców.
8. Na podstawie w/w zapotrzebowania pracownik socjalny sporządza dokumenty wypłaty gotówkowej z depozytu, który zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba, oraz sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione.
9. Sporządzone dokumenty dołączane są do raportu kasowego sum depozytowych.
10. Indywidualne wpłaty przyjmowane są w kasie Domu na ogólnie obowiązujących zasadach, ze wskazaniem nazwiska wpłacającego mieszkańca lub nazwiska pracownika Domu wpłacającego depozyt w imieniu mieszkańca.
11. Potwierdzenie wpłaty wydawane jest mieszkańcowi lub pracownikowi Domu dokonującemu wpłaty w imieniu mieszkańca.
12. Przyjęte do kasy Domu wpłaty są odprowadzane na wyodrębniony rachunek bankowy – konto sum depozytowych w banku prowadzącym obsługę dla Domu.
13. Kwoty zgromadzone na koncie depozytowym są oprocentowane.

14. Dysponowanie środkami pieniężnymi osób ubezwłasnowolnionych następuje zgodnie z wolą opiekuna prawnego. W przypadku gdy opiekunem prawnym mieszkańca ubezwłasnowolnionego jest pracownik Domu, zobowiązany on jest do prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z wydatkowaniem sum depozytowych.
15. Wypłaty sum depozytowych i zwroty przedmiotów wartościowych mieszkańców odbywają się w obecności: pracownika socjalnego Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców oraz pielęgniarki i opiekunki (lub dwóch innych pracowników Domu) wyznaczonych w danym dniu wypłaty przez Kierownika danego Działu Medyczno – Opiekuńczego lub Działu Ekonomiczno – Finansowego, co potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
16. Pracownik Działu Medyczno - Opiekuńczego może dokonać zakupu przedmiotów, artykułów żywnościowych lub rzeczy osobistych dla mieszkańca po uprzednim zgłoszeniu pisemnego zapotrzebowania, zatwierdzonego przez Kierownika Działu Medyczno – Opiekuńczego. Wyżej wymienione zapotrzebowanie następnie składane jest w Dziale Terapeutycznym i Spraw Mieszkańców do realizacji.
17. Pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego realizujący zakupy prowadzi zeszyt z rachunkami, który sprawdza Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego.
18. Wydanie zakupionych towarów i rzeczy odbywa się w obecności zamawiającego/kupującego oraz innej osoby.
19. W przypadku śmierci mieszkańca depozyt otrzymują spadkobiercy. Wydanie depozytu następuje na podstawie postanowienia Sądu o nabyciu prawa do spadku osobom w nim wskazanym lub na podstawie aktu poświadczenia dziedziczenia.
20. Osoby uprawnione do odbioru depozytu wzywa się do jego odbioru w wyznaczonym terminie.
21. W przypadku nieodebrania depozytu przez uprawnione osoby następuje likwidacja niepodjętego depozytu zgodnie z procedurą likwidacji niepodjętych depozytów.
22. Postępowanie z depozytami mieszkańców poddawane jest okresowej kontroli.
23. Czynności kontrolnych dokonuje osoba lub zespół wyznaczony przez Dyrektora Domu nie rzadziej jak jeden raz w roku.
24. Z konta depozytowego mieszkańca na podstawie sporządzanych list wypłat w dziale Ekonomiczno - Finansowym zatwierdzanej przez Dyrektora Domu lub osoby upoważnione dokonywane są przelewy na rachunek dochodów - do wysokości 70% dochodów zgodnie z wydaną decyzją dotyczącą odpłatności za pobyt w tutejszym Domu.
25. Zniszczenia spowodowane przez mieszkańca w pomieszczeniach oraz uszkodzenia sprzętu, urządzeń i bielizny powstałe z jego winy będą pokrywane z konta depozytowego na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora Domu lub upoważnionej osoby, w uzgodnieniu z mieszkańcem lub opiekunem prawnym mieszkańca ubezwłasnowolnionego.

26. Konieczność przywozu mieszkańca, który samowolnie opuścił Dom pokrywa się z jego konta depozytowego na podstawie decyzji Dyrektora Domu lub upoważnionego pracownika, w uzgodnieniu z mieszkańcem lub opiekunem prawnym mieszkańca ubezwłasnowolnionego.
27. Decyzje określone w punkcie nr 25 opracowuje Kierownik danego Działu Medyczno – Opiekuńczego.
28. Decyzje określone w punkcie nr 26 opracowuje Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców.
29. Procedura postępowania z depozytami została uzgodniona z Radą Mieszkańców.

Procedura została skonsultowana z Radą Mieszkańców Domu

……..…….……
podpisy Rady Mieszkańców

Pleszew, dnia …….

PROCEDURA

przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz inne osoby

1. Dyrektor przyjmuje interesantów oraz osoby w sprawach skarg i wniosków w każdy:
   1) poniedziałek tygodnia w budynku przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 w Pleszewie,
   2) wtorek tygodnia w budynku administracji przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie.
2. W sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki, skargi i wnioski przyjmowane są każdego dnia.
3. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
4. Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane w sekretariacie Domu w Książce skarg i wniosków. Skargi i wnioski przekazywane są bezpośrednio Dyrektorowi Domu bądź w razie jego nieobecności osobie zastępującej za pośrednictwem sekretariatu.
5. Decyzje o sposobie zbadania zgłoszonej skargi lub załatwienia wniosku podejmuje Dyrektor.
6. W sprawach dotyczących określonej komórki organizacyjnej przekazywana jest skarga lub wniosek do szczegółowego wyjaśnienia bądź ustosunkowania się do poruszanego tematu.
7. W przypadkach złożonego problemu Dyrektor wyznacza Zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Po opracowaniu sprawy udzielana jest na piśmie informacja dla Dyrektora.
9. Dyrektor po zapoznaniu się z treścią wyjaśnień i ustaleń podejmuje decyzję i udziela odpowiedzi osobie występującej ze skargą lub wnioskiem.
10. Informacja o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odnotowana jest w książce skarg i wniosków znajdującej się w sekretariacie Domu.
11. Skarga złożona na postępowanie Dyrektora jest bezzwłocznie przekazywana do Starosty Pleszewskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.
12. Przy załatwianiu skarg i wniosków obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
13. Dyrektor przyjmuje mieszkańców, pracowników oraz inne osoby również w pozostałe dni tygodnia, gdy na to pozwala tok pracy.
14. Zainteresowana osoba zgłasza się do sekretariatu.
15. Pracownik obsługujący sekretariat uzgadnia z Dyrektorem przyjęcie osoby.

16. Na życzenie Dyrektora osoba obsługująca sekretariat uczestniczy w spotkaniu po uprzednim uzgodnieniu z osobą przyjmowaną.
17. Pracownik obsługujący sekretariat podczas nieobecności Dyrektora odnotowuje osoby, które przybyły do Dyrektora oraz osoby, które dzwoniły z określeniem sprawy o ile zostały podane.
18. Informacje o osobach, które przybyły w celu spotkania się z Dyrektorem lub dzwoniły, powinny być przedłożone po jego przybyciu.
19. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski, pracowników, mieszkańców oraz inne osoby, w dni robocze w godzinach pracy.
20. Kierownicy komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw podejmują decyzje w ramach określonych upoważnieniem.

PROCEDURA

ciągłości kierownictwa Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie oraz pracę pracowników.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Organizacyjno - Gospodarczego lub inny wyznaczony pracownik.
3. W godzinach popołudniowych i nocnych oraz w soboty, niedziele i święta za funkcjonowanie Domu i pracę pracowników odpowiada wyznaczona dyżurna pielęgniarka/pielęgniarz, wydając w tym celu odpowiednie polecenia i dyspozycje.
4. Wszystkie podjęte decyzje pielęgniarki/pielęgniarza wykraczające poza normalne funkcjonowanie przekazywane są następnego dnia Dyrektorowi lub osobie zastępującej.
5. W przypadkach ważnych spraw i zdarzeń poza godzinami pracy kierownictwa, powiadamiany jest natychmiast Dyrektor lub osoba zastępująca – telefonicznie.
6. Dyrektor lub osoba zastępująca podejmuje decyzje w przedstawionych sprawach telefonicznie lub przybywa na miejsce do Domu w celu ich rozstrzygnięcia bądź załatwienia.
7. Informacja o pielęgniarce/pielęgniarzu odpowiedzialnym za funkcjonowanie Domu w godzinach popołudniowych i nocnych oraz w soboty, niedziele i święta znajduje się w portierni.

PROCEDURA

postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Pożar.
   1) Każdy kto zauważy pożar ma obowiązek bezzwłocznego alarmowania dostępnymi środkami, także okrzykiem.
   2) Osoba posiadająca dostęp do telefonu, do której dotarła informacja powiadamia:
      a) Straż Pożarną - 998
      b) Komendę Policji - 997
      c) Pogotowie Ratunkowe - 999
      d) dla telefonów komórkowych - 112
      e) kierownictwo Domu,

      informując o miejscu pożaru, jakie są zagrożenia, co się pali, ile osób jest zagrożonych.
   3) Pracownicy znajdujący się w pobliżu zdarzenia i którzy przybyli podejmują akcję ratowniczą.
   4) Kierownictwo akcji prowadzi pracownik prowadzący sprawy ppoż. lub inna osoba posiadająca wiedzę w tym zakresie i umiejętności organizacyjne.
   5) W momencie przybycia Dyrektora całość akcji podporządkowana jest jego osobie o ile nie wyznaczy odpowiedzialnego pracownika.
   6) Kierującemu akcją ratowniczą stosownie do potrzeb podporządkowani są wszyscy pracownicy i mieszkańcy.
   7) Z chwilą podjęcia akcji bezzwłocznie należy zorganizować i prowadzić ewakuację osób przebywających w strefie zagrożenia.
   8) Dyrektor lub osoba zastępująca powiadamia o pożarze Starostę Pleszewskiego.
   9) Po przybyciu Straży Pożarnej kierowanie akcją gaśniczą przekazuje się dowódcy jednostki z opisaniem sytuacji.
   10) Osoby nie biorące udziału bezpośrednio w działaniach ratowniczych zobowiązane są do:
      a) udzielania niezbędnej pomocy osobom ewakuowanym,
      b) nie utrudniania działań ratowniczych.
   11) Po ugaszeniu pożaru powołany przez Dyrektora Zespół opracowuje stosowne dokumenty.
2. Wypadek mieszkańca lub przez niego spowodowany.

1) Pierwszej pomocy udziela pielęgniarka.
2) W przypadku zaistnienia potrzeby pomocy lekarskiej udziela obecny lekarz w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
3) W razie nieobecności lekarza, a także zaistnienia konieczności udzielenia pomocy szpitalnej należy wezwać Pogotowie Ratunkowe.
4) O wypadku, który okazał się śmiertelny należy powiadomić niezwłocznie Komendę Powiatową Policji w Pleszewie.
5) Wobec osoby, która spowodowała wypadek i stanowi ona dalsze zagrożenie dla innych mieszkańców i pracowników należy zastosować przymus bezpośredni zgodnie z „Procedurą postępowania z mieszkańcem agresywnym" oraz, w razie wystąpienia takiej potrzeby, powiadomić firmę ochroniarską bądź Policję.
6) Przebieg wypadku i udzielania pomocy osobie poszkodowanej należy udokumentować w książce raportów.
7) W przypadku gdy wypadkowi uległ pracownik, także w wyniku działania mieszkańca pierwszej pomocy udziela pielęgniarka.
8) Pielęgniarka gdy uzna za konieczne lub poszkodowany wyraża taką potrzebę wzywa Pogotowie Ratunkowe.
9) Informacja o wypadku pracownika zgłaszana jest do Inspektora BHP celem podjęcia stosownych działań.
10) Poszkodowanemu mieszkańcowi lub pracownikowi przysługuje prawo dochodzenia roszczenia na drodze postępowania Sądowego.
11) O zaistniałym wypadku bezzwłocznie powinien być poinformowany Dyrektor lub osoba zastępująca, który w zależności od potrzeb informuje Starostę Pleszewskiego.

3. Wprowadza się następujące zasady postępowania:
   1) w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynku Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdującym się przy Placu Wolności im. Jana Pawła II 5 w Pleszewie,
   2) w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynkach Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się przy ul. Podgórnej 2, przy ul. Malińskiej 9 oraz przy ul. Malińskiej 9a w Pleszewie,
   3) w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynkach Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie (dotyczy budynków: pałac i pawilon),
   4) w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynku Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdującym się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie (dotyczy budynku Arkadia),

   których treść znajduje się w dalszej części niniejszej procedury.

ZASADY POSTĘPOWANIA nr 1

w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru
w budynku Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdującym się
przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5

1. Na stanowisku dozorcy w/w oddziału może pracować tylko i wyłącznie osoba:
   1) Po odbyciu niezbędnego szkolenia w zakresie obsługi zamontowanego w obiekcie SYSTEMU SYGNALIZACJI ALARMOWO POŻAROWEJ DF 6000,
   2) Znająca biegle wszystkie zasady postępowania (nr 1, nr 2) w razie powstania zagrożenia pożarowego w obiektach wchodzących w skład Domu,
   3) Znająca biegle zasady obsługi Centrali DF6000 zgodnie z Instrukcją oraz dokumentacją techniczno- ruchową.
2. Osoba pełniąca dyżur w portierni po usłyszeniu sygnału z centrali sygnalizacji pożaru znajdującej się w tym pomieszczeniu podejmuje następujące czynności celem weryfikacji (podstawowe funkcje operacyjne pkt. 1-5):
   1) podchodzi do centrali SAP i **w ciągu 60 sekund** od załączenia:
      a) wciska przycisk: **WYCISZENIE**
      b) wciska przycisk: **MENU**
      c) wpisuje kod: **2214**
      d) odczytuje na wyświetlaczu LCD adres miejsca zdarzenia, z którego pochodzi sygnał i osobiście sprawdza je w celu weryfikacji i określenia stopnia zagrożenia pożarowego,
   2) **na weryfikację otrzymanego sygnału pracownik ma dalsze 4 min.**
   3) **w przypadku stwierdzenia wystąpienia pożaru** podczas weryfikacji, osoba pełniąca dyżur w portierni winna uruchomić sygnał dźwiękowy w całym obiekcie poprzez wciśnięcie sygnalizatora ręcznego (ROP) usytuowanego w ciągu komunikacyjnym lub w pomieszczeniu całodobowego dozorowania (portierni), celem przekazania informacji służbom ratunkowym, mieszkańcom i pracownikom.
   4) **w przypadku stwierdzenia błędnej informacji o pożarze** osoba pełniąca dyżur w portierni powraca do portierni i wykonuje dalsze czynności tj.:
      a) wciska: **MENU**
      b) wpisuje kod: **2214**
      c) wciska przycisk: **WYCISZENIE** alarmu
      d) wpisuje kod: **2214**
      e) wciska **KASOWANIE** oraz potwierdza przyciskiem „tak”.
   5) **UWAGA! Ogółem czas wynosi maksymalnie 5 minut (1min na rozpoznanie + 4 min na weryfikację).**
   6) **UWAGA!** W razie potrzeby, skorzystać z załączonej INSTRUKCJI OBSŁUGI Centrali Sygnalizacji Alarmowo Pożarowej DF6000, która opisuje podstawowe funkcje operacyjne. Wyżej wymieniona instrukcja obsługi stanowi załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego. W celu uzyskania bardziej szczegółowych

informacji należy odwołać się do „Dokumentacji techniczno – ruchowej”, która znajduje się w punkcie całodobowego dyżurowania tj. PORTIERNI**.**

3. W przypadku stwierdzenia pożaru zgodnie z informacją z centrali sygnalizacji pożaru i uruchomieniu sygnalizatorów dźwiękowych pracownik podejmuje wspólnie z innymi osobami pracującymi na zmianie czynności, jeżeli jest to możliwe, ugaszenia pożaru przy wykorzystaniu sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się w budynku oraz ewakuowania mieszkańców ze strefy zagrożenia.
4. O powstałym zdarzeniu, niezależnie od przekazywanych przez centralę sygnalizacji pożaru automatycznie informacji, bez zwłoki należy powiadomić kierownictwo Domu (Dyrektor, Kierownik O.G. , Inspektor ds. P.Poż., Inspektor ds. BHP, Kierownik MO zagrożonego oddziału/pododdziału, pozostałych wg wykazu i potrzeb).
5. Do czasu przybycia wyspecjalizowanych jednostek ratowniczych pracownik zagrożonego pożarem oddziału przy współudziale będących na dyżurze pracowników prowadzi akcję ratowniczą podręcznym sprzętem gaśniczym i stosuje się do zapisu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz procedury postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń.
6. Każdorazowe załączenie się sygnalizacji pożaru winno zostać odnotowane w raportach, ponadto wydruki z CENTRALI POŻAROWEJ należy przechowywać w celu możliwości weryfikacji zaistniałych zdarzeń, należy prowadzić także ich ewidencję wg ustaleń z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Gospodarczego.

ZASADY POSTĘPOWANIA nr 2

w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru
w budynkach Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się:
przy ul. Podgórna 2, przy ul. Malińskiej 9, przy ul. Malińskiej 9a”

1. Osoba pełniąca dyżur w portierni przy Placu Wolności im Jana Pawła II nr 5 po usłyszeniu telefoniczną drogą informacji o pożarze natychmiast upewnia się dzwoniąc do osoby pełniącej dyżur na w/w oddziale czy istnieje zagrożenie pożarowe.
2. W przypadku potwierdzenia zaistnienia pożaru natychmiast wykonuje telefon do straży pożarnej i przekazuje niezbędne informacje o miejscu i rodzaju zagrożenia.
3. Do czasu przybycia wyspecjalizowanych jednostek ratowniczych odpowiedzialny pracownik zagrożonego pożarem oddziału/pododdziału przy współudziale będących na dyżurze pracowników prowadzi akcję ratowniczą podręcznym sprzętem gaśniczym wyprowadza osoby będące w sąsiedztwie zagrożonych odcinków i stosuje się do zapisu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz procedury postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń.
4. W przypadku stwierdzenia fałszywego alarmu osoba pełniąca dyżur na danym oddziale natychmiast informuje osobę pełniącą dyżur na portierni przy Placu Wolności im Jana

Pawła II nr 5 by nie podejmowała dalszych działań oraz odblokowuje ROP i kasuje sygnał na tablicy sygnalizacji pożaru zgodnie z instrukcją, która znajduje się przy w/w centrali.

5. Każdorazowe włączenie się sygnalizacji pożarowej powinno być odnotowane w odpowiednich raportach.

ZASADY POSTĘPOWANIA nr 3

w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynkach Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie (dotyczy budynków: pałac i pawilon)

1. Osoba pełniąca dyżur w dyżurce pielęgniarskiej po usłyszeniu sygnału z centrali sygnalizacji pożaru typ IGNIS 1000 znajdującej się w tym pomieszczeniu podejmuje następujące czynności celem weryfikacji:
   1) podchodzi do centrali i w ciągu 30 sekund od załączenia wyłącza wewnętrzny sygnalizator dźwiękowy,
   2) naciska przycisk PORWIERDZAM umieszczony na przedniej ściance centrali i bezzwłocznie udaje się zgodnie z odczytaną informacją na miejsce zaistnienia zdarzenia,
   3) na weryfikację otrzymanego sygnału pracownik ma 5 min, w tym czasie powinien:
      a) w przypadku stwierdzenia wystąpienia pożaru celem przekazania informacji służbom ratunkowym, mieszkańcom i pracownikom winien uruchomić sygnał dźwiękowy w całym obiekcie poprzez wciśnięcie sygnalizatora ręcznego (ROP) usytuowanego w ciągu komunikacyjnym,
      b) w przypadku stwierdzenia błędnej informacji o pożarze powrócić w tym czasie do dyżurki pielęgniarskiej i wcisnąć przycisk **KASOWANIE**.
2. W przypadku stwierdzenia pożaru zgodnie z informacją z centrali sygnalizacji pożaru i uruchomieniu sygnalizatorów dźwiękowych pracownik podejmuje wspólnie z innymi osobami pracującymi na zmianie czynności, jeżeli jest to możliwe, ugaszenia pożaru przy wykorzystaniu sprzętu przeciw pożarowego znajdującego się w budynku oraz ewakuowania mieszkańców ze strefy zagrożenia.
3. O powstałym zdarzeniu, niezależnie od przekazywanych przez centralę sygnalizacji pożaru automatycznie informacji, bez zwłoki należy powiadomić kierownictwo Domu.
4. Do czasu przybycia wyspecjalizowanych jednostek ratowniczych pracownik zagrożonego pożarem oddziału przy współudziale będących na dyżurze pracowników prowadzi akcję ratowniczą podręcznym sprzętem gaśniczym i stosuje się do zapisu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz procedury postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń.
5. Każdorazowe załączenie się sygnalizacji pożaru winno zostać odnotowane w odpowiednich raportach.

ZASADY POSTĘPOWANIA nr 4

w przypadku włączenia się sygnału sygnalizacji pożaru w budynku Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdującym się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie (dotyczy budynku Arkadia)

1. Osoba pełniąca dyżur w dyżurce pielęgniarskiej po usłyszeniu sygnału z centrali sygnalizacji pożaru typ IGNIS 1240 znajdującej się w tym pomieszczeniu podejmuje następujące czynności celem weryfikacji:
   1) podchodzi do centrali i w ciągu 30 sekund od załączenia wyłącza wewnętrzny sygnalizator dźwiękowy,
   2) naciska przycisk **WYŁ. SYRENY** umieszczony na przedniej ściance centrali i bezzwłocznie udaje się zgodnie z informacją zamieszczona na wyświetlaczu LCD na miejsce zaistnienia zdarzenia,
   3) na weryfikację otrzymanego sygnału pracownik ma 4 min , w tym czasie powinien:
      a) w przypadku stwierdzenia wystąpienia pożaru celem przekazania informacji służbom ratunkowym, mieszkańcom i pracownikom winien uruchomić sygnał dźwiękowy w całym obiekcie poprzez wciśnięcie sygnalizatora ręcznego (ROP) usytuowanego w ciągu komunikacyjnym,
      b) w przypadku stwierdzenia błędnej informacji o pożarze powrócić w tym czasie do dyżurki pielęgniarskiej i wcisnąć przycisk **WYŁ. BUCZEK i RESET**.
2. W przypadku stwierdzenia pożaru zgodnie z informacją z centrali sygnalizacji pożaru i uruchomieniu sygnalizatorów dźwiękowych pracownik podejmuje wspólnie z innymi osobami pracującymi na zmianie czynności, jeżeli jest to możliwe, ugaszenia pożaru przy wykorzystaniu sprzętu przeciw pożarowego znajdującego się w budynku oraz ewakuowania mieszkańców ze strefy zagrożenia.
3. O powstałym zdarzeniu, niezależnie od przekazywanych przez centralę sygnalizacji pożaru automatycznie informacji, bez zwłoki należy powiadomić kierownictwo Domu.
4. Do czasu przybycia wyspecjalizowanych jednostek ratowniczych pracownik zagrożonego pożarem oddziału przy współudziale będących na dyżurze pracowników prowadzi akcję ratowniczą podręcznym sprzętem gaśniczym i stosuje się do zapisu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz procedury postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń.
5. Każdorazowe załączenie się sygnalizacji pożaru winno zostać odnotowane w odpowiednich raportach.

PROCEDURA

postępowania w przypadkach umierania i zgonu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. O pogorszeniu się stanu zdrowotnego mieszkańca gdzie lekarz nie rokuje poprawy odpowiedni Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego lub dyżurująca pielęgniarka informuje pracownika socjalnego, a w razie nieobecności innego pracownika Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców w celu powiadomienia najbliższej rodziny. W razie nieobecności w/w pracowników sama podejmuje próbę kontaktu z rodziną.
2. Ze względu na dobro umierającego oraz współmieszkańców w miarę możliwości i potrzeb pielęgniarka przenosi umierającego do oddzielnego pomieszczenia.
3. Sprawując opiekę nad umierającą osobą pielęgniarka/pielęgniarz zobowiązana/y jest do zapewnienia potrzeb biologicznych i psychicznych mieszkańca, w szczególności:
   1) karmienia lub nawodnienia drogą doustną,
   2) sumiennego wykonywania zleceń lekarskich,
   3) wykonywania toalety całego ciała wraz z toaletą przeciwodleżynową,
   4) stosowania udogodnień,
   5) zmiany bielizny pościelowej i osobistej w zależności od potrzeb,
   6) łagodzenia bólu poprzez podanie środków przeciwbólowych,
   7) zapewnienia ciszy i spokoju w otoczeniu chorego,
   8) zapewnieniu kontaktu z duchownym jeżeli mieszkaniec sobie tego życzy,
   9) zapewnieniu kontaktu z duchownym, również wówczas kiedy mieszkaniec jest nieprzytomny i sam nie może podjąć decyzji, a wiadomo, że był wierzący i praktykujący,
   10) częstego przebywania przy chorym umierającym.
4. Pielęgniarce/pielęgniarzowi i opiekunce/opiekunowi w wykonywaniu zabiegów higienicznych i utrzymaniu należytej czystości w pomieszczeniu pomaga pokojowa/pokojowy.
5. W momencie nastąpienia zgonu, zdarzenie to natychmiast jest zgłaszane lekarzowi w celu dokonania oględzin.
6. W przypadku zgonu w sali wśród innych mieszkańców łóżko zmarłego należy otoczyć parawanem.
7. Pielęgniarka wraz z opiekunką lub pokojową zobowiązana jest do wykonania toalety pośmiertnej.

8. Opiekunka/opiekun lub pielęgniarka/pielęgniarz przy udziale dwóch innych pracowników Działu Medyczno - Opiekuńczego dokonują spisu wszystkich przedmiotów i walorów pieniężnych sporządzając na tą okoliczność stosowny protokół.
9. Po komisyjnym zabezpieczeniu rzeczy i walorów pieniężnych protokół zostaje przekazany pracownikowi socjalnemu.
10. Po otrzymaniu wiadomości o zgonie mieszkańca pracownik socjalny lub w razie jego nieobecności pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego powiadamia telegraficznie lub telefonicznie najbliższą rodzinę.
11. Pracownik Socjalny w porozumieniu z rodziną ustala termin pogrzebu, jego charakter i kto ma załatwić sprawy pogrzebowe.
12. W przypadku braku kontaktu z rodziną po 2 godzinach od momentu zgonu powiadamiana jest firma pogrzebowa, która przewozi ciało zmarłego mieszkańca do chłodni.
13. Zabezpieczone przedmioty i walory pieniężne przekazane są do depozytu i podejmowane zgodnie z Procedurą postępowania z depozytami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

PROCEDURA

postępowania z chwilą wystąpienia choroby zakaźnej w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Mieszkańca zakaźnie chorego lub podejrzanego o chorobę zakaźną odosobnia się w celu uniemożliwienia przeniesienia zakażenia. Decyzję taką podejmuje Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego, jego zastępca lub w razie ich nieobecności dyżurująca pielęgniarka/ pielęgniarz.
2. Po odosobnieniu mieszkańca pielęgniarka/pielęgniarz wraz z pokojową przeprowadza dezynfekcję pomieszczenia, sprzętu oraz sanitariatów.
3. Pracownik, który podejrzewa wystąpienie choroby zakaźnej powiadamia bezpośredniego przełożonego i zgłasza ten fakt lekarzowi.
4. Lekarz kieruje mieszkańca na badania laboratoryjne.
5. W przypadku gdy wyniki wskazują na wystąpienie choroby zakaźnej lekarz wydaje mieszkańcowi skierowanie w celu umieszczenia go w szpitalu specjalistycznym (chorób zakaźnych).
6. Odpowiedni Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego zgłasza do Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej o wystąpieniu choroby zakaźnej.
7. Po przeprowadzonej przez pracownika Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej kontroli i wydanych zarządzeń za ich wykonanie jest odpowiedzialny odpowiedni Kierownik Działu Medyczno – Opiekuńczego.
8. Pracownicy Domu zachowują wzmożoną ostrożność przy pracy z chorym mieszkańcem podejrzanym o chorobę zakaźną.
9. Za skierowanie do lekarza rodzinnego lub medycyny pracy w celu wykonania badań kontrolnych osób pierwszego kontaktu oraz współmieszkańców w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej odpowiedzialny jest odpowiedni Kierownik Działu Medyczno - Opiekuńczego.
10. Pracownicy Domu w chwili wystąpienia choroby zakaźnej zachowują poufność informacji.

PROCEDURA

funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. W skład Samorządu Mieszkańców wchodzą wszyscy mieszkańcy Domu.
2. Mieszkańcy spotykają się na zebraniach ogólnych nie rzadziej niż raz w roku.
3. Podczas zebrań ogólnych powinny być omawiane ważniejsze informacje i problemy dotyczące funkcjonowania Domu i życia mieszkańców.
4. Ogólne zebranie ma prawo zgłaszać uwagi i wnioski oraz wyrażać opinię w sprawach funkcjonowania Domu.
5. Samorząd jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców, która wybierana jest na ogólnych zebraniach.
6. Rada Mieszkańców wybierana jest w wyborach jawnych i kadencja trwa cztery lata.
7. Rada Mieszkańców składa się z 5 do 9 mieszkańców, w tym:
   1) Przewodniczący,
   2) Zastępca Przewodniczącego,
   3) Sekretarz,
   4) Członkowie.
8. Do podstawowych zadań Rady Mieszkańców należy:
   1) pomaganie Kierownictwu Domu w kształtowaniu odpowiednich stosunków między personelem a mieszkańcami,
   2) tworzenia warunków dobrego współżycia wśród mieszkańców,
   3) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Domu,
   4) współdziałanie w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców:
      a) włączanie się i organizowanie pomocy sąsiedzkiej w załatwianiu spraw i w zakupach,
      b) inspirowanie i zachęcanie mieszkańców do udziału w zajęciach kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych, sportowych, terapii zajęciowej oraz działania w grupach zainteresowań,
      c) zagospodarowywania wolnego czasu osób leżących poprzez odwiedziny, czytanie listów, książek, prowadzenie rozmów,
      d) zachęcanie do gimnastyki i zajęć rehabilitacyjnych,
   5) uczestnictwo w dopilnowaniu czystości w pomieszczeniach i dbałość o sprzęt,
   6) czuwanie nad przestrzeganiem porządku dnia i nie zakłócaniem spokoju współmieszkańcom,

7) udział w opracowywaniu jadłospisów,
8) wyrażanie opinii w sprawach organizacyjnych Domu,
9) prowadzenie pracy uświadamiającej, mającej na celu wzbudzanie wśród mieszkańców przywiązania do nowego miejsca mieszkania jak do rodzinnego domu.

9. Podział odpowiedzialności za realizację poszczególnych zadań następuje wśród członków Rady Mieszkańców.
10. Rada Mieszkańców odbywa swoje posiedzenia nie rzadziej jak raz na kwartał.
11. Pracami Rady Mieszkańców kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inny obecny członek Rady.
12. Z posiedzeń Rady i zebrań ogólnych mieszkańców sporządzana jest dokumentacja przy pomocy wyznaczonego pracownika Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców.
13. Bezpośrednio z Radą Mieszkańców współpracuje Dyrektor i Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców.
14. W posiedzeniach Rady Mieszkańców zawsze uczestniczy Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców.
15. Na zaproszenie Rady Mieszkańców w posiedzeniu uczestniczą zainteresowane osoby.
16. Zarządzenie o nowych wyborach wydaje Dyrektor Domu w porozumieniu z Radą Mieszkańców.
17. Wybory do nowej Rady Mieszkańców odbywają się w oparciu o Regulamin Wyborczy.

PROCEDURA

spożywania alkoholu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Spożywanie alkoholu w Domu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ogólnie przyjętymi zasadami i normami współżycia społecznego.
2. Spożywanie alkoholu nie może prowadzić do zakłócania spokoju innych współmieszkańców.
3. Każdorazowo, kiedy zachowanie mieszkańca wskazuje na spożycie alkoholu, należy odnotować to w raporcie i prowadzić obserwację mieszkańca.
4. W przypadku zachowania się mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu w sposób konfliktowy, agresywny personel dyżurujący podejmuje rozmowę z mieszkańcem zmierzającą do poprawy jego zachowania.
5. W sytuacji braku poprawy zachowania mieszkańca i utrzymywania się zachowań agresywnych niebezpiecznych dla otoczenia lub jego samego personel powiadamia firmę ochroniarską, ewentualnie Policję.
6. W momencie zakłócania spokoju przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu pracownik Domu ma prawo odebrać do depozytu alkohol, czyniąc stosowną adnotację w raportach dyżurów. Alkohol spożywczy oddaje się mieszkańcowi w momencie gdy jest on trzeźwy i nie zakłóca spokoju innych mieszkańców.
7. Na terenie Domu obowiązuje zakaz spożywania alkoholi niespożywczych. Spożywanie alkoholu niespożywczego należy traktować jako sytuację zagrażającą zdrowiu i życiu mieszkańca.
8. W przypadku spożywania przez mieszkańca alkoholu niespożywczego pracownik Domu odbiera go i utylizuje w obecności innego pracownika. Sytuacja taka każdorazowo odnotowywana zostaje w raportach dyżurów.
9. W przypadku dokonanych zniszczeń sprzętu itp. oraz narażania Domu na dodatkowe koszty związane z mieszkańcem, którego stan wskazywał na spożycie alkoholu, personel dyżurujący odnotowuje zniszczenia. Mieszkaniec taki pokrywa wszelkie koszty zniszczeń i inne z tym związane.
10. W sytuacji powtarzającego się nadużywania alkoholu przez mieszkańca podejmowane są działania motywujące go do podjęcia leczenia odwykowego.
11. Jeżeli wcześniejsze działania nie przynoszą efektu w postaci podjęcia przez mieszkańca leczenia odwykowego, Dom może wystąpić do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z prośbą o skierowanie na leczenie bez zgody mieszkańca.

PROCEDURA

palenia tytoniu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Palenie tytoniu jest wolnym wyborem każdego mieszkańca, osoba niepaląca ma prawo do uszanowania tej decyzji.
2. Dom posiada wydzielone miejsca na palenie tytoniu.
3. Palenie tytoniu może odbywać się tylko w wyznaczonych miejscach.
4. Zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonymi miejscami dotyczy mieszkańców i pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
5. Za złamanie zakazu palenia tytoniu, poza miejscami do tego wyznaczonymi, grozi nałożenie kary grzywny przez uprawnione do tego organy.

PROCEDURA

higieny osobistej i przyjmowania leków przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Za utrzymanie prawidłowej higieny ciała mieszkańców odpowiedzialny jest personel Działu Medyczno – Opiekuńczego zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Nowo przyjęty mieszkaniec zostaje wykąpany, sprawdza się skórę i czystość głowy.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia insektów dokonuje się zabiegów dezynsekcyjnych mieszkańca i jego odzieży w łazience.
4. Kontrolę stanu higienicznego ciała i kąpiel wykonuje się również u osób, które powróciły z dłuższego urlopu lub samowolnego oddalenia.
5. Pracownicy Działów Medyczno – Opiekuńczych i Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców uczą mieszkańców nawyków higienicznych (mycie zębów, mycie rąk przed posiłkami), wykonywanie toalety porannej i wieczornej, zmiany bielizny osobistej.
6. Wszelkie zauważone zmiany na ciele mieszkańca pielęgniarka odnotowuje w raporcie pielęgniarskim i zgłasza lekarzowi.
7. U mieszkańców leżących personel odpowiedniego Działu Medyczno - Opiekuńczego wykonuje codzienną toaletę poranną i wieczorną, przeciwodleżynową zgodnie z obowiązującymi zasadami.
8. Pracownicy Działów Medyczno - Opiekuńczych udzielają pomocy osobom niesprawnym przy codziennej toalecie.
9. Pracownicy Działów Medyczno - Opiekuńczych i Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców odpowiedzialni są za czystość odzieży mieszkańców oraz ich estetyczny wygląd.
10. Mieszkaniec Domu ma zapewnione osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty niezbędne do higieny osobistej.
11. Bieliznę pościelową, ręczniki mieszkańcom zmienia się wg potrzeb - nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
12. Pomieszczenia mieszkalne sprzątane są w miarę potrzeby – nie rzadziej niż raz dziennie.
13. Mieszkaniec przyjmuje leki na zlecenie lekarza.
14. W przypadku gdy mieszkaniec wyjeżdża z Domu na urlop, osoba zabierająca go otrzymuje odpowiednie leki z informacją dotyczącą pory i dawki podawania leków.

PROCEDURA

rezygnacji mieszkańca z pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do podjęcia decyzji o rezygnacji z pobytu w Domu:
   1) w celu przeniesienia się do innego domu pomocy,
   2) powrotu do rodziny,
   3) celem zamieszkania w miejscu własnego wyboru.
2. Osobistą decyzję o rezygnacji może podjąć osoba nieubezwłasnowolniona.
3. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej decyzja musi być podjęta przez opiekuna prawnego odpowiedzialnego za mieszkańca.
4. Podstawą do zmiany decyzji o pobycie w domu pomocy społecznej jest pisemny wniosek skierowany do Dyrekcji Domu.
5. W momencie opuszczania Domu przez mieszkańca pracownik socjalny zawiadamia odpowiednie instytucje o rezygnacji lub przeniesieniu (organ emerytalno – rentowy, PCPR i ośrodek pomocy społecznej, który kierował mieszkańca).
6. Pracownik pierwszego kontaktu sprawujący opiekę nad mieszkańcem, który opuszcza Dom spisuje rzeczy osobiste, sprawdza stan wyposażenia pokoju oraz towarzyszy tej osobie do chwili opuszczenia Domu, a pracownik Działu Ekonomiczno - Finansowego rozlicza ewentualne zobowiązania finansowe.

PROCEDURA

żywienia w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Mieszkańcy mają zapewnione całodzienne wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadanie, obiad, kolacja; oraz posiłku dodatkowego: podwieczorek.
2. Posiłki wydawane są w godzinach:
   1) śniadanie: $8^{00} – 10^{00}$,
   2) obiad: $12^{00} – 14^{00}$,
   3) podwieczorek: $15^{00} – 17^{00}$,
   4) kolacja: $18^{00} – 20^{00}$.
3. Jadłospis opracowuje dietetyk i kierownik kuchni, a zatwierdza Kierownik Działu Medyczno - Opiekuńczego i Dyrektor. Przy opracowywaniu uwzględnia się uwagi i propozycje mieszkańców przekazywane przez Radę Mieszkańców.
4. Jadłospis dzienny wywiesza się na tablicach ogłoszeń w miejscach spożywania posiłków.
5. Mieszkańcy spożywają posiłki w jadalniach, osoby leżące jedzą posiłki w pokojach mieszkalnych. Na indywidualne życzenie mieszkaniec może spożywać posiłki we własnym pokoju.
6. W razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony. Obsługę mieszkańców wykonują wyznaczeni pracownicy Działów Medyczno – Opiekuńczych.
7. Na zlecenie lekarza wydawane są posiłki dietetyczne (dieta wątrobowa, cukrzycowa i inne).
8. Mieszkańcy mogą przyrządzać posiłki z własnych produktów w kuchenkach urządzonych dla tego celu.
9. W domu są zawsze dostępne w wyznaczonym punkcie całą dobę, podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje.
10. W żywieniu stosuje się obowiązujące normy oraz zlecenia lekarzy.

PROCEDURA

ochrony danych osobowych mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie prowadzi zbiór danych osobowych mieszkańców Domu.
2. Dane ze zbioru przetwarzane są w oparciu o przepisy Ustawy o Pomocy Społecznej oraz w interesie mieszkańców zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do danych dotyczących jego osoby znajdujących się w zbiorze.
4. Zbiór przechowywany i przetwarzany jest w wyznaczonym pomieszczeniu.
5. Dostęp do zbioru mają wyznaczone osoby, które posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz złożyły stosowne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy powziętych informacji.
6. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i prawidłowym przetwarzaniem danych ze zbioru pełni Inspektor Ochrony Danych oraz z racji zajmowanego stanowiska Kierownik Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców.

PROCEDURA

postępowania z mieszkańcem agresywnym

A. Konflikty

1. Doraźne konflikty powstające między mieszkańcami likwiduje pielęgniarka dyżurna lub inny pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego.
2. Konflikty powtarzające się powinny być łagodzone przez pracowników pierwszego kontaktu, innych pracowników Działu Medyczno – Opiekuńczego i Działu Terapeutycznego i Spraw Mieszkańców
3. Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów udzielają członkowie Rady Mieszkańców.

B. Niewłaściwe zachowania

1. O ile zachowanie mieszkańca powoduje zakłócenie spokoju, ładu i porządku w Domu – personel powinien podjąć wszystkie możliwe środki, aby doprowadzić do wyciszenia zaistniałego napięcia:
   - przeprowadzenie rozmowy,
   - podjęcie próby terapii indywidualnej,
   - prowadzenie stałej obserwacji mieszkańca.
2. Bezzwłocznie z tymi osobami podejmuje pracę psycholog.
3. Powtarzające się w dalszym ciągu trudności ze strony mieszkańca powodują, że decyzję w tej sprawie podejmuje kierownictwo Domu.

C. Tryb szczególnego postępowania – przymus bezpośredni

1. O ile zachowanie mieszkańca spowodowane jest złym stanem psychicznym zgodnie z art. 18 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, przymus bezpośredni można stosować tylko wtedy, gdy osoby te dopuszczają się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, w sposób gwałtowny niszczą lub uszkadzają przedmioty znajdujące się w ich otoczeniu, poważnie zakłócają lub uniemożliwiają funkcjonowanie Domu.
2. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje pielęgniarka, która określa rodzaj zastosowanego środka przymusu oraz osobiście nadzoruje jego wykonanie. Pielęgniarka przekazuje Dyrektorowi Domu informację o zastosowaniu przymusu bezpośredniego a Dyrektor Domu niezwłocznie informuje o tym upoważnionego przez marszałka województwa lekarza specjalistę w dziedzinie psychiatrii.
3. Każdy wypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

4. W przypadku gdy osoby te dopuszczają się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, w sposób gwałtowny niszczą lub uszkadzają przedmioty znajdujące się w ich otoczeniu zastosowanie przymusu bezpośredniego polega na przytrzymaniu, przymusowym podaniu leków lub unieruchomieniu, a wobec osoby poważnie zakłócającej lub uniemożliwiającej funkcjonowanie Domu – na przytrzymaniu lub przymusowym podaniu leków.
5. Przed zastosowaniem przymusu bezpośrednio uprzedza się o tym osobę, wobec której środek ten ma być podjęty.
6. Przy wyborze środka przymusu należy wybierać możliwie dla tej osoby najmniej uciążliwy oraz zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro tej osoby.
7. W przypadku, kiedy osoba dopuszcza się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby lub bezpieczeństwu powszechnemu na żądanie lekarza lub pielęgniarki do udzielenia pomocy zobowiązane są Państwowe Ratownictwo Medyczne, Policja oraz Państwowa Straż Pożarna.
8. Zasadność zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę ocenia, w terminie 3 dni, upoważniony przez marszałka województwa lekarz specjalista w dziedzinie psychiatrii.

PROCEDURA

zabezpieczenia obiektów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Zabezpieczenie obiektów Domu znajdujących się w Pleszewie:
   1) Zgodnie z Regulaminem Pracy Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za zabezpieczenie obiektów są dozorcy pełniący dyżury na portierni w budynku przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5.
   2) Budynki przy ul. Podgórnej 2, ul. Malińskiej 9 i ul. Malińskiej 9a nie posiadają pomieszczeń z przeznaczeniem na portiernię. Funkcje zabezpieczenia sprawuje tam personel Działu Medyczno - Opiekuńczego.
   3) Kontrolę wyjść i wejść w budynku przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 sprawują dozorcy pełniący dyżury na portierni.
   4) Dozorcy pełniący dyżur w budynku przy Placu Wolności im Jana Pawła II nr 5 obsługują jednocześnie centralę telefoniczną oraz centralę sygnalizacji pożaru.
   5) Bramy wjazdowe są otwierane i zamykane w miarę potrzeb.
   6) Na portierni prowadzony jest rejestr kluczy do pomieszczeń służbowych, w którym odnotowuje się datę, godzinę pobrania, nazwisko osoby pobierającej i osoby zdającej klucze.
   7) Dozorca przed objęciem dyżuru sprawdza osobiście stan zabezpieczenia obiektów. Czynność tą powtarza kilka razy podczas pełnienia dyżuru. W czasie sprawdzania stanu zabezpieczenia obiektów przez dozorcę dyżur na portierni przejmuje pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego.
   8) Pracownik pełniący dyżur na portierni prowadzi również raport z przebiegu dyżuru, w którym ujęte są wszystkie zdarzenia jakie miały miejsce oraz informacje o stanie zabezpieczenia obiektów przy przyjmowaniu dyżuru i w czasie jego zdawania.
   9) Klucze od drzwi wejściowych i bram budynku przy Placu Wolności im. Jana Pawła II 5 znajdują się na portierni, natomiast klucze od drzwi wejściowych i bram budynków przy ul. Podgórnej 2, ul. Malińskiej 9 i ul. Malińskiej 9a znajdują się w dyżurkach pielęgniarskich.
   10) Klucze zapasowe od wszystkich wyjść i bram na terenie całego zakładu znajdują się na portierni głównej.
   11) W przypadku wystąpienia szczególnych sytuacji, osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie Domu posługują się „Procedurą postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie”, stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

12) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za zabezpieczenie obiektów Domu jest Kierownik Działu Organizacyjno - Gospodarczego.

2. Zabezpieczenie obiektów Domu znajdujących się w Fabianowie:
   1) Za zabezpieczenie obiektów Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie znajdujących się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie odpowiedzialny jest personel Działu Medyczno – Opiekuńczego pełniący dyżur w danym obiekcie (Pałac, Pawilon, Arkadia). Ponadto budynek Arkadia w części administracyjnej zabezpieczony jest alarmem włączanym przez pracownika administracji po zakończeniu pracy w godz. 15.00 -7.00 następnego dnia.
   2) W każdym obiekcie w dyżurce pielęgniarskiej znajdują się klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń.
   3) Zabezpieczenie dostępu osób postronnych stanowi furtka i brama wjazdowa, która jest otwierana i zamykana w miarę potrzeb.
   4) W godzinach wieczornych brama wjazdowa jest zamykana oraz włączane jest oświetlenie zewnętrzne. Ponadto osoba pełniąca dyżur w danym obiekcie, pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego, sprawdza osobiście stan zabezpieczenia obiektu. Czynność tą powtarza kilka razy podczas pełnienia dyżuru.
   5) Pracownik Działu Medyczno – Opiekuńczego pełniący dyżur prowadzi również raport z przebiegu dyżuru, w którym ujęte są wszystkie zdarzenia jakie miały miejsce podczas pełnienia dyżuru oraz stan zabezpieczenia obiektu.
   6) W przypadku wystąpienia szczególnych sytuacji, osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie obiektów Domu posługują się „Procedurą postępowania w razie nieszczęśliwych zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie”, stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
   7) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za zabezpieczenie obiektów Domu jest Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego w Fabianowie.

REGULAMIN

Pododdziału dla osób uzależnionych od alkoholu

§ 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje funkcjonowanie Pododdziału Domu przeznaczonego dla osób uzależnionych od alkoholu mieszczącego się w Pleszewie przy ul. Malińskiej 9a.
2. Pododdział dla osób uzależnionych do alkoholu, zwany dalej Pododdziałem, jest częścią Oddziału II Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie przeznaczonego dla osób przewlekle psychicznie chorych.
3. Personel Pododdziału wspólnie tworzy Zespół Terapeutyczny.
4. Spośród pracowników Pododdziału wyznacza się osoby prowadzące sesje terapii indywidualnej i grupowej nazywane dalej terapeutami prowadzącymi.
5. Mieszkańcy oraz pracownicy są członkami Społeczności Pododdziału.
6. Zebrania Społeczności odbywają się raz w tygodniu, dodatkowo takie zebranie może zwołać terapeuta prowadzący na wniosek każdej z grup stanowiących Społeczność.

§ 2

1. Do zadań Pododdziału należy:
   1) przeprowadzanie testu informacyjnego o skali problemu alkoholowego,
   2) prowadzenie oddziaływań terapeutycznych,
   3) motywowanie mieszkańców kończących program terapii uzależnienia od alkoholu do kontynuowania terapii po opuszczeniu Pododdziału,
   4) prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin mieszkańców,
   5) realizowanie usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających zgodnie z obowiązującym standardem.

§ 3

1. Mieszkańcy kierowani na Pododdział powinni odbyć podstawowy program leczenia uzależnienia.
2. Mieszkańcy przyjmowani na Pododdział poddają się kontroli trzeźwości. Na Pododdział przyjmowane są osoby trzeźwe.
3. Podczas przyjęcia mieszkańcy zapoznani są z regulaminem porządkowym Pododdziału oraz kontraktem terapeutycznym. Nie podpisanie przez mieszkańca lub opiekuna

prawnego Regulaminu i kontraktu terapeutycznego jest równoznaczne z nie wyrażeniem zgody na podjęcie terapii.

4. Po przyjęciu na Pododdział mieszkańcy odbywają konsultację medyczną (obowiązujące jest okazanie dokumentacji medycznej oraz aktualnych wyników badań: rtg. klatki piersiowej, morfologia, OB., Hbs).
5. Podczas przyjęcia mieszkańcy mają założone karty obserwacji, w których monitorowany jest przebieg ich pobytu na Pododdziale.
6. W dniu przyjęcia każdy mieszkaniec zostanie poinformowany o tym, kto zostanie jego terapeutą prowadzącym na czas trwania terapii.
7. Cykl terapii na Pododdziale trwa 12 miesięcy z możliwością przedłużenia do 18 miesięcy, w tym czasie mieszkańcy uczestniczą w sesjach terapii indywidualnej, sesjach terapii grupowej oraz treningach. Praca indywidualna każdego z mieszkańców przebiega zgodnie z przygotowanym przez terapeutę prowadzącego Indywidualnym Planem Terapii, który jest integralną częścią Indywidualnego Planu Wsparcia.
8. Z ważnych uzasadnionych przyczyn, zespół terapeutyczny po konsultacji z mieszkańcem pozostawia sobie możliwość przedłużania terapii.
9. Zespół terapeutyczny ma także prawo wobec mieszkańca Pododdziału do zastosowania dodatkowych zadań w przypadku:
   1) złamania przez mieszkańca zasad zawartych w regulaminie Pododdziału (szczegółowo opisanych w § 4) lub zasad zawartych w kontrakcie terapeutycznym,
   2) po negatywnej ocenie przez zespół terapeutyczny dotychczasowych efektów terapii,
   3) w sytuacji opuszczenia przez mieszkańca Pododdziału bez wcześniejszego powiadomienia personelu lub nie zgłoszenia się mieszkańca na zajęcia.

§ 4

Mieszkańcy Pododdziału są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych jedynie w stanie trzeźwości oraz do:

1) zachowania całkowitej abstynencji od alkoholu i innych środków chemicznych zmieniających nastrój przez cały okres uczestnictwa w terapii, z wyłączeniem leków zleconych przez lekarza,
2) poddawania się dodatkowej kontroli alkomatem oraz testom na zawartość w organizmie narkotyków przy każdorazowym wskazaniu personelu Pododdziału,
3) nie przynoszenia na Pododdział alkoholu i narkotyków,
4) nie utrudniania przeprowadzenia kontroli w przypadku podejrzenia posiadania alkoholu lub narkotyków,
5) w przypadku posiadania przez mieszkańca alkoholu lub narkotyków następuje ich konfiskata i utylizacja,
6) utrzymywania w tajemnicy spraw mieszkańców omawianych podczas zajęć terapeutycznych,

7) nie opuszczania terenu Pododdziału bez wcześniejszego powiadomienia personelu,
8) nie podejmowania kontaktów o charakterze erotycznym z innymi mieszkańcami,
9) nie podejmowania zachowań agresywnych, dotyczy to agresji zarówno słownej jak i czynnej,
10) punktualnego zgłaszania się na wszystkie zajęcia terapeutyczne,
11) palenia tytoniu jedynie w miejscu do tego przeznaczonym,
12) przestrzegania zasad zawartych w kontrakcie terapeutycznym, zarządzeń porządkowych, realizacji zaleceń personelu Pododdziału,
13) nie używania podczas zajęć terapeutycznych telefonu komórkowego,
14) dbania o porządek na całym Pododdziale,
15) uczestniczenia jeden raz w tygodniu w Mitingach AA, a potwierdzenie tego faktu w postaci Karty Uczestnictwa w Spotkaniach Wspólnoty AA przedstawia terapeucie prowadzącemu.

§ 5

Mieszkańcy Pododdziału mają prawo do:

1) profesjonalnej i pełnej szacunku opieki,
2) skorzystania z wizyty u lekarza psychiatry na Pododdziale,
3) odbywania terapii w najlepszych jak to możliwe warunkach,
4) uzyskania odpowiedzi na wszelkie wątpliwości dotyczące przebiegu jego terapii,
5) odbywania przerw między zajęciami.

§ 6

Personel Pododdziału zobowiązany jest do:

1) traktowania mieszkańców z szacunkiem,
2) utrzymywania w tajemnicy spraw mieszkańców omawianych podczas zajęć terapeutycznych,
3) stworzenia mieszkańcom najlepszych jak to możliwe warunków, koniecznych do odbywania terapii,
4) prowadzenia terapii uzależnienia od alkoholu w ramach sesji indywidualnych i grupowych,
5) realizacja Indywidualnych Planów Terapii,
6) zapewnienia mieszkańcom koniecznych wyjaśnień w zakresie odbywanej przez nich terapii,
7) uczestniczenia w zespole terapeutycznym, a tym samym podejmowania współpracy z innymi osobami w celu stworzenia mieszkańcom optymalnych warunków do korzystania z terapii,
8) podnoszenia swoich kwalifikacji,
9) kontrolowania trzeźwości mieszkańców,
10) prowadzenia dokumentacji medycznej mieszkańców.

§ 7

Personel ma prawo do:

1) kontaktowania się z rodziną lub opiekunem prawnym mieszkańca,
2) korekt dotyczących planu dnia i prowadzonych zajęć terapeutycznych, po uprzednim poinformowaniu o nich mieszkańców (podczas zebrania Społeczności lub poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń),
3) kontroli osób odwiedzających pod kątem wnoszenia alkoholu i innych środków psychoaktywnych na Pododdział.

§ 8

1. Program zajęć znajduje się na tablicy ogłoszeń na Pododdziale.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za żadne rzeczy przyniesione na teren Pododdziału.
3. Mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej oraz czystości otoczenia.

§ 9

W przypadku nieprzestrzegania zapisów powyższego Regulaminu przez mieszkańca Domu możliwe jest uchylenie decyzji kierującej na Pododdział na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej.

Regulamin został skonsultowany z Radą Mieszkańców Domu

…….....…….……

podpisy Rady Mieszkańców

Pleszew, dnia …….

PROCEDURA

likwidacji niepodjętych depozytów

1. Likwidację niepodjętych depozytów w domach pomocy społecznej, działających, jako jednostki sektora finansów publicznych reguluje ustawa z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. nr 208, poz. 1537 z późniejszymi zmianami, zwanej dalej ustawą o likwidacji depozytów).
2. Jeżeli złożony w Domu depozyt nie zostanie odebrany przez wierzyciela (np. mieszkańca, spadkobiercę, uprawnionego) w odpowiednim terminie wówczas depozyt ulega likwidacji. Przedmiotowa likwidacja polega na tym, że niepodjęty depozyt przechodzi z mocy prawa na własność Skarbu Państwa.
3. W celu przeprowadzenia skutecznej likwidacji niepodjętego depozytu uprzednio wzywa się wierzyciela (uprawnionego) do odebrania depozytu. Wezwanie następuje w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli uprawniony nie odbierze depozytu w terminie 3 lat od momentu doręczenia ww. wezwania wówczas następuje likwidacja niepodjętego depozytu.
5. W przypadku braku możliwości doręczenia pisemnego wezwania uprawnionemu, np. gdy nie jest znane jego miejsce zamieszkania, Dom jako przechowujący depozyt dokonuje wezwania poprzez jego wywieszenie na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres 6 miesięcy.
6. W sytuacji, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5 000 zł, przechowujący depozyt zamieszcza oprócz wezwania, o którym mowa w pkt. 5, ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu na stronie bip.dpspleszew.pl
7. W celu dokonania faktycznej likwidacji niepodjętego depozytu konieczne jest uzyskanie stwierdzenia Sądu uzyskanego na wniosek Domu podpisany przez Dyrektora.
8. Depozyt, który już przeszedł na własność Skarbu Państwa, Dom jako przechowujący przekazuje pisemnie naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego z dokładnym opisem przedmiotowego depozytu.
9. Koszty przechowywania depozytu oraz utrzymania go w należytym stanie, a także koszty zawiadomień i poszukiwań ponosi uprawniony, czyli osoba, która faktycznie odbierze depozyt. W przypadku, gdy uprawniony nie jest znany albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania albo siedziby, ww. koszty ponosi Skarb Państwa.

REGULAMIN

punktów bibliotecznych Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie

1. Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie posiada dwa punkty biblioteczne, który znajdują się:
   1) w Pleszewie przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 – budynek A,
   2) w Fabianowie przy ul. Pleszewskiej 2 – budynek Pałac.
2. W punktach bibliotecznych jest prowadzona ewidencja materiałów bibliotecznych. Ewidencja ta może być prowadzona w formie elektronicznej.
3. Zakres działania obsługi bibliotecznej obejmuje wszystkich mieszkańców Domu. Z punktów bibliotecznych mogą korzystać również pracownicy Domu.
4. Dom zaspokaja potrzeby czytelnicze, edukacyjne i informacyjne.
5. Za obsługę biblioteczną odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy.
6. Pracownicy – osoby odpowiedzialne za księgozbiory, zobowiązane są do opracowania, przechowywania i ochrony materiałów bibliotecznych, udostępniania zbiorów oraz udzielania pomocy w korzystaniu z nich.
7. Punkty biblioteczne czynne są od poniedziałku do piątku w godz. 9^{00} do 15^{00}.
8. Punkty biblioteczne posiadają także czytelnie, z których mogą korzystać mieszkańcy w godzinach otwarcia punktów bibliotecznych.
9. W przypadku gdy stan zdrowia mieszkańca Domu uniemożliwia mu opuszczanie pokoju, w którym przebywa, materiały biblioteczne są dostarczane do tego pokoju.
10. Pracownicy obsługujący punkty biblioteczne prowadzą rejestry wypożyczonych książek.
11. Dom współpracuje z Biblioteką Publiczną w Pleszewie i w Dobrzycy w zakresie wymiany międzybibliotecznej, rozwoju czytelnictwa oraz działalności edukacyjnej i informacyjnej.
12. Na specjalne życzenie mieszkańca opiekunka wypożycza książki z Biblioteki Publicznej w Pleszewie lub Dobrzycy.

REGULAMIN

Dziennego Domu „Senior+”

§ 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje funkcjonowanie Dziennego Dom „Senior+”, zwanego dalej Dziennym Domem, przeznaczonego dla maksymalnie 30 osób w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo z terenu Powiatu Pleszewskiego.
2. Dzienny Dom funkcjonuje w ramach Działu Wsparcia Dziennego będącego w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

§ 2

1. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu jest decyzja administracyjna Starosty Pleszewskiego.
2. Do Dziennego Domu kierowane są osoby z terenu Powiatu Pleszewskiego w wieku 60+ nieaktywne zawodowo.
3. Zasady odpłatności za pobyt określa odrębna uchwala Rady Powiatu w Pleszewie.

§ 3

1. Do zadań Dziennego Domu należy m.in.:
   1) podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji i marginalizacji,
   2) zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu,
   3) organizacja pobytu w domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników,
   4) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, muzyczne itp.) i rehabilitacji ruchowej.

§ 4

1. Podopieczni Dziennego Domu mają prawo do:
   1) poszanowania ich godności i prywatności,
   2) wyrażania opinii, składania skarg i wniosków,
   3) udziału we wszystkich formach zajęć organizowanych przez Dzienny Dom (z uwzględnieniem stanu zdrowia podopiecznego),

4) posiadania na terenie Dziennego Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój,
5) korzystania ze sprzętów i wyposażenia znajdującego się w Dziennym Domu.

§ 5

1. Do obowiązków podopiecznego Dziennego Domu należy:
   1) poszanowanie praw i wolności innych osób,
   2) przestrzeganie zasad współżycia między ludźmi,
   3) tworzenia przyjaznej atmosfery w grupie,
   4) dbanie o mienie Dziennego Domu, w przypadku zniszczenia podopieczny odpowiada materialnie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
   5) dbałość o higienę i wygląd zewnętrzny oraz czystość i estetykę pomieszczeń,
   6) regularne opłacanie należności za pobyt w Dziennym Domu,
   7) zgłaszanie z wyprzedzeniem nieobecności w Dziennym Domu,
   8) przestrzeganie przepisów p/pożarowych, sanitarnych oraz bhp oraz zgłaszania wszystkich nieprawidłowości technicznych personelowi Dziennego Domu,
   9) przestrzeganie wskazówek personelu.

§ 6

1. Na terenie Dziennego Domu obowiązuje bezwzględny zakaz:
   1) spożywania alkoholu,
   2) przebywania w stanie nietrzeźwym,
   3) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi,
   4) stosowania przemocy (fizycznej oraz słownej).

§ 7

W przypadku nieprzestrzegania przez osobę przebywającą w Dziennym Domu powyższego regulaminu Dyrektor Domu Pomocy Społecznej może wnieść do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wniosek o uchylenie decyzji przyznającej pobyt.

OZNACZENIA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

dla potrzeb organizacyjnych

DR Dyrektor

EF Dział Ekonomiczno – Finansowy

OG Dział Organizacyjno – Gospodarczy

- **KU1** Kuchnia w Pleszewie

OGF Dział Organizacyjno – Gospodarczy w Fabianowie

- **KU2** Kuchnia w Fabianowie
- **PR** Pralnia

TSM Dział Terapeutyczny i Spraw Mieszkańców

MO1 Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 1

MO2 Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 2

MO3 Dział Medyczno – Opiekuńczy nr 3

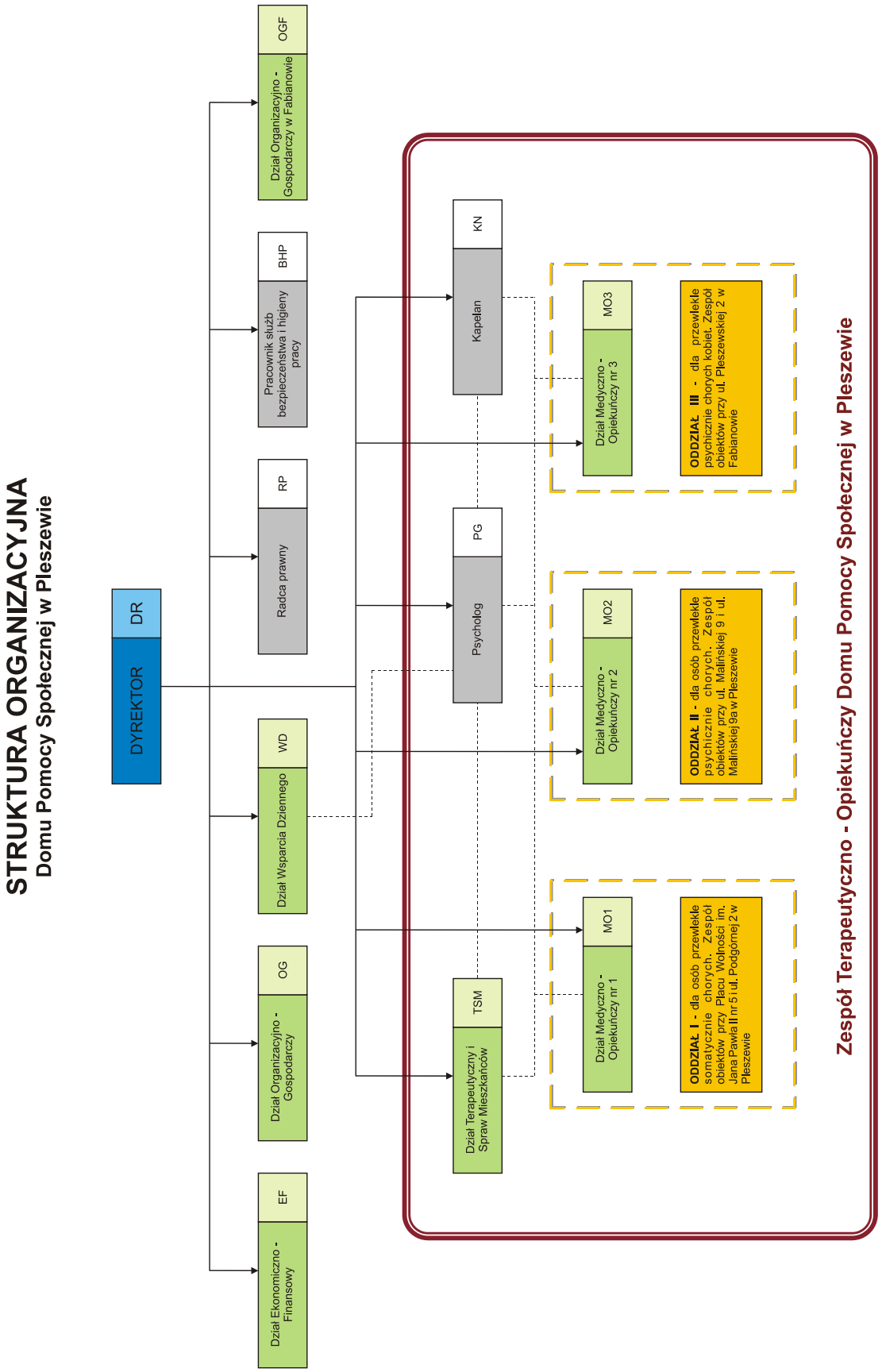
WD Dział Wsparcia Dziennego

RP Radca Prawny

BHP Pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy

KN Kapelan

PG Psycholog


STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie
DYREKTOR
DR
Dział Ekonomiczno - Finansowy
EF
Dział Organizacyjno - Gospodarczy
OG
Dział Wsparcia Dziennego
WD
Radca prawny
RP
Pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy
BHP
Dział Organizacyjno - Gospodarczy w Fabianowie
OGF
Dział Terapeutyczny i Spraw Mieszkańców
TSM
Psycholog
PG
Kapelan
KN
Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie
Dział Medyczno - Opiekuńczy nr 1
MO1
Dział Medyczno - Opiekuńczy nr 2
MO2
Dział Medyczno - Opiekuńczy nr 3
MO3
ODDZIAŁ I - dla osób przewlekle somatycznie chorych. Zespół obiektów przy Placu Wolności im. Jana Pawła II nr 5 i ul. Podgórnej 2 w Pleszewie
ODDZIAŁ II - dla osób przewlekle psychicznie chorych. Zespół obiektów przy ul. Malińskiej 9 i ul. Malińskiej 9a w Pleszewie
ODDZIAŁ III - dla przewlekle psychicznie chorych kobiet. Zespół obiektów przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie