

Załącznik do uchwały
Nr 72/2016
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 16 sierpnia 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KOMBATANT”

W CIECHANOWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania DPS „Kombatant” w Ciechanowie.
2. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015 r. poz. 163 z późn. zm.).
 - 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012. poz. 964).
 - 3) Zarządzenia Nr 13/94 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 28 lutego 1994 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie.

§ 2.

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”.
2. Siedzibą Domu jest Ciechanów, ul. Batalionów Chłopskich 12.
3. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Powiatu i działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dom jest jednostką stacjonarną przeznaczoną dla 105, w tym dla 90 osób w podeszłym wieku i dla 15 osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Dom współpracuje z domami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami pomocy społecznej i służby zdrowia oraz organizacjami kombatanckimi.

Rozdział II. Zadania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców

§ 3.

1. Zasadniczym celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i religijnych oraz umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Dom świadczy podstawowe usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług zapewniając:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,

- b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
- 2) usługi opiekuńcze polegające na:
- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) usługi wspomagające polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 4) usługi rehabilitacyjne obejmujące:
- a) fizykoterapię,
 - b) kinezyterapię,
 - c) hydroterapię.
- 5) odnowę biologiczną obejmującą:
- a) głęboką terapię,
 - b) kąpiele słoneczne,
 - c) masaż.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
1. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
2. Dom świadczy odpłatnie, według kalkulacji Dyrektora Domu, usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących, zwane pobytem dziennym oraz usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących, zwane pobytem całodobowym.

§ 4.

Prawa i obowiązki mieszkańców.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
 - organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
 - uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich,
 - uzyskiwania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb bytowych, medycznych, kulturalnych i religijnych,
 - pomocy ze strony pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów,
 - posiadania własnych sprzętów i przedmiotów osobistych,
 - posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
 - oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu,
 - zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego pokoju,
 - utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
 - włączania się do pracy na rzecz Domu,
 - swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji przez Dom praw mieszkańców oraz w innych istotnych sprawach,
 - przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, opiekunki lub dyrektora Domu,
 - przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
 - dokonywania zakupów przez pracownika socjalnego w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,

- uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniach wykonawczych,
- zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, pracownika socjalnego i dyrektora Domu,
- osobistych rozmów z dyrektorem Domu w sprawach skarg i wniosków.

2. Obowiązkiem mieszkańca jest:

- dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w zajmowanym pokoju,
- troska o mienie Domu, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- uzyskanie zgody dyrektora Domu na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- niezwłoczne powiadomienie ochrony Domu, opiekunki lub dyrektora o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie wyposażenia,
- przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie	-	8.00	-	10.00
obiad	-	13.00	-	15.00
kolacja	-	18.00	-	20.00
- ponoszenie opłat za pobyt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń dyrektora Domu,
- zgłaszania w chwili przyjęcia do Domu pracownikowi socjalnemu lub dyrektorowi Domu faktu posiadania rzeczy i przedmiotów wartościowych,
- ochrona własnego mieszkania i rzeczy wartościowych nie oddanych do depozytu,
- zachowanie trzeźwości i kultury picia,
- zgłaszanie pracownikowi socjalnemu, opiekunce lub dyrektorowi Domu faktu opuszczania Domu,
- w przypadku korzystania z „urlopu” podanie adresu miejsca pobytu pracownikowi socjalnemu,

- powiadomienia pracownika socjalnego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym; w takich sytuacjach mieszkaniac ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- zgłaszanie ochronie Domu faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i osób bliskich,
- przebywanie w Domu w godzinach nocnych,
- przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 - 6.00.

Rozdział III. *Struktura organizacyjna domu i ogólne zasady organizacji wewnętrznej*

§ 5.

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, sekcje i stanowiska pracy:
 - 1) DYREKTOR,
 - 2) ZASTĘPCA DYREKTORA,
 - 3) PRACOWNICY SOCJALNI,
 - 4) SEKCJA FINANSOWO - KSIĘGOWA,
 - 5) DZIAŁ OPIEKI I TERAPII,
 - 6) DZIAŁ GOSPODARCZO - TECHNICZNY,
 - 7) DZIAŁ ŻYWIENIA,
 - 8) Inspektor ds. pracowniczych,
 - 9) Informatyk – ABI,
 - 10) Starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych – koordynator.
2. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów oraz sekcji.
3. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy.
4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora do kierowania Domem w zakresie ujętym w upoważnieniu.
5. Pod bezpośrednim nadzorem zastępcy dyrektora pozostają:
 - 1) dział opieki i terapii
 - 2) dział gospodarczo - techniczny
6. W Domu tworzy się samodzielne stanowiska pracy, a w przypadkach uzasadnionych wymogami sprawnego działania - działy i sekcje. Dyrektor Domu może w razie potrzeby tworzyć lub likwidować stanowiska w komórkach organizacyjnych Domu.

7. Pracą działu (sekcji) kieruje kierownik.
8. Kierownikowi działu (sekcji) przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności wykonawcze w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym zespołem.
9. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

§ 6.

1. Do obowiązków dyrektora Domu należy:

- kierowanie działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych, zindywidualizowanych potrzeb opiekuńczych, bytowych, wspomagających i religijnych,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowania im respektowania ich praw osobistych,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników Domu,
 - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem pism skierowanych do Domu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie tajemnicy służbowej,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 8) sprawowanie nadzoru i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami,
 - 9) podejmowanie decyzji kadrowych,
 - 10) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu z upoważnienia Zarządu Powiatu.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

- koordynacja pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek oraz kierowanie Domem w zakresie ujętym w upoważnieniu dyrektora.

3. Do obowiązków kierowników działów (sekcji) należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu (sekcji) oraz sprawne wykonywanie zadań, w tym szczegółowe określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności,
- 2) kierowanie działalnością działu (sekcji) wg uprawnień,
- 3) podejmowanie z upoważnienia dyrektora decyzji wynikających z zakresu czynności a nie zastrzeżonych do ostatecznej aprobaty przez dyrektora,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do działu (sekcji) z zachowaniem tajemnicy służbowej,
- 5) nadzór nad realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu (sekcji) dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie.

4. Do obowiązków sekcji finansowo - księgowej należy:

- 1) sekcją finansowo - księgową kieruje główny księgowy,
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej Domu umożliwiające:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi otrzymywanymi od dysponenta wyższego stopnia i innymi będącymi w dyspozycji Domu,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) terminowe sporządzanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Domu,
- 4) dokonywanie kontroli prowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) sporządzanie kalkulacji wynikowych wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,

- 7) opracowywanie rocznych szczegółowych planów finansowych oraz ich wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących domów opieki społecznej.

5. Do zadań inspektora ds. pracowniczych należy:

- 1) opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, wdrażania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu wydawanych przez Dyrektora,
- 2) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
- 3) prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i przekazywanie wszelkich zmian w tym zakresie do komórki finansowo - księgowej oraz informowanie kierowników działów (sekcji),
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników działów (sekcji),
- 5) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy, sporządzanie listy obecności, ewidencja zwolnień lekarskich sporządzanie planów i kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 9) organizowanie narad pracowniczych i ewidencjonowanie oraz gromadzenie protokołów,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 12) współpraca z PUP i ZUS w zakresie spraw pracowniczych.

6. Do zadań informatyka - ABI należy:

- 1) przedstawianie propozycji modernizacji oraz zakupu części komputerowych i oprogramowania,
- 2) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego,
- 3) instalowanie zakupionych części i wdrażanie oprogramowania,
- 4) administrowanie sieci komputerowej,

- 5) nadzór nad realizacją czynności dotyczących przetwarzania danych osobowych, przydzielonych do wykonywania poszczególnym pracownikom Domu,
- 6) współdziałanie z Biurem GIDO w zakresie zapewniającym wypełnienie przez Dom obowiązków ustawowych,
- 7) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez DPS „Kombatant” oraz rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
- 8) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych GIDO,
- 9) analiza i identyfikacja zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji w zakresie przetwarzania danych osobowych.

7. Do zadań starszego instruktora ds. kulturalno – oświatowych/koordynatora należy:

- 1) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców,
- 2) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu, takich jak: wystawy, koncerty, wieczorki poetyckie, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
- 3) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój i zachęcanie mieszkańców do czytania,
- 4) tworzenie klubu tele-radio-video, nadawanie własnej telegazety, transmisji imprez organizowanych w Domu nadawanie własnych audycji radiowych i telewizyjnych z utrzymaniem łączności telefonicznej z mieszkańcami, przygotowywanie i wydawanie własnych publikacji i materiałów,
- 5) przygotowywanie sprzętu nagłaśniającego na uroczystości Domu oraz stały nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń,
- 6) współdziałanie z placówkami kultury i oświaty miasta i powiatu,
- 7) organizacja indywidualnych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zwanych pobytem całodobowym oraz prowadzenie dokumentacji turnusów rehabilitacyjnych i pobyków całodobowych.

8. Do zadań działu gospodarczo - technicznego należy:

- 1) wyposażanie Domu w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelowa oraz środki utrzymania czystości i higieny osobistej,

- 2) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem,
- 3) utrzymanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków na terenie nieruchomości,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
- 5) kierowanie sprawami transportu,
- 6) nadzór nad konserwacją, remontami bieżącymi i kapitalnymi, a także dbaniem o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele, w tym okresowe przeglądy konserwatorskie i techniczne,
- 7) zapewnienie właściwej konserwacji i remontów oraz pełnej sprawności sprzętu i aparatury medycznej, gospodarczej i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p-pož., sanitarnych a także szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 9) organizowanie pracy w pralni, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń pralniczych a także pranie, maglowanie, prasowanie, naprawa i szycie na potrzeby mieszkańców i domu,
- 10) zapewnienie właściwego dozoru terenu i obiektów Domu,
- 11) opracowywanie projektów planów usług, kalkulacji i cenników zaplecza hydroterapii i rehabilitacji,
- 12) sporządzanie harmonogramów usług w uzgodnieniu ze stanowiskiem d/s rehabilitacji i sekcją finansowo - księgową,
- 13) bieżące sporządzanie zbiorczych zestawień usług rehabilitacji i odnowy biologicznej świadczonych na rzecz mieszkańców DPS „Kombatant” oraz innych osób i usługobiorców a także wystawianie na ich podstawie rachunków,
- 14) bieżące dokonywanie w kasie DPS rozliczeń utargów ze sprzedaży usług,
- 15) badanie rentowności i analiza zapotrzebowania klientów na usługi rehabilitacji i odnowy biologicznej, analiza wymagań i preferencji klientów,
- 16) prowadzenie kiosku z artykułami spożywczymi.

9. Do zadań działu żywienia należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów dla mieszkańców, uwzględniających zaleconą stawkę żywieniową oraz stałe lub okresowe zalecenia lekarskie a także przestrzeganie zasad współczesnej dietetyki,
- 2) sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,

- 3) prowadzenie na bieżąco kontroli jakości produktów i artykułów spożywczych zakupionych do magazynu,
- 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z normami jadłospisu, o odpowiedniej temperaturze i w wyznaczonych godzinach,
- 5) utrzymanie czystości w kuchni, jadalni i magazynach spożywczych oraz właściwe przechowywanie gotowych potraw.

10. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” i prowadzenia związanej z tym niezbędnej dokumentacji,
- 2) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, zakładem pracy czy organizacjami oraz aktywna współpraca z innymi działami i Radą Mieszkańców w zakresie adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców domu,
- 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”,
- 4) współpraca z działem opieki i terapii w zakresie realizacji indywidualnej opieki mieszkańców,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu,
- 6) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu,
- 7) organizowanie przy współudziale działu opieki i terapii oraz działu gospodarczo - technicznego zakwaterowania lub przekwaterowania mieszkańców, rozpoznawanie jego potrzeb w wyposażeniu i urządzeniu mieszkania oraz jego adaptacji w nowym miejscu zamieszkania.
- 8) zapewnienie kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 9) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

11. Do zadań działu opieki i terapii należy:

- 1) pomoc w zaspokojeniu różnorodnych potrzeb życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, ubieranie mieszkańców, utrzymanie czystości w mieszkaniach,
- 2) współpraca z lekarzem oraz prowadzenie zabiegów usprawniających wg wskazówek i pod nadzorem lekarza,

- 3) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, w tym kąpanie i mycie osób wymagających pomocy,
- 4) terminowa zmiana bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- 5) zapewnienie właściwej opieki nad mieszkańcami Domu, a w szczególności nad leżącymi,
- 6) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 7) wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarza i według obowiązujących zasad aseptyki,
- 8) pomoc lekarzom w czasie badania chorych,
- 9) udział w organizowaniu kąpieeli mieszkańców z ograniczoną sprawnością,
- 10) organizacja i nadzór całodobowej opieki,
- 11) wykonywanie zabiegów leczniczych w zakresie fizjoterapii i kinezyterapii,
- 12) programowanie terapii w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców,
- 13) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- 14) utrzymanie czystości w mieszkaniach, budynkach mieszkalnych, pomieszczeniach zajmowanych przez DPS oraz troska o sprzęt, urządzenia i meble,
- 15) szerzenie oświaty zdrowotnej z uwzględnieniem różnych form,
- 16) zabezpieczenie leków i środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców,
- 17) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej z mieszkańcami,
- 18) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa przy wykonywaniu zajęć,
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i aparaturę,
- 20) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych, tworzenie grup zainteresowań oraz eksponowanie ich twórczości.
- 21) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
- 22) prowadzenie zgodnie z zaleceniem lekarza zabiegów rehabilitacyjnych dla mieszkańców DPS „Kombatant” i pacjentów ambulatorium,
- 23) opracowywanie własnych indywidualnych zabiegów terapeutycznych dostosowanych do potrzeb mieszkańców DPS „Kombatant”,
- 24) prowadzenie czynnego programu usprawniania ruchowego mieszkańców DPS:

- a) aktywizacja ruchowa ze szczególnym uwzględnieniem osób chorych, leżących, niepełnosprawnych - terapia indywidualna,
- b) organizowanie dla mieszkańców grupowej gimnastyki ruchowej,
- 25) przygotowywanie propozycji do programu wsparcia mieszkańca,
- 26) prowadzenie czynnego programu usprawniania ruchowego osób przebywających na turnusach rehabilitacyjnych,
- 27) tworzenie grup rehabilitacyjnych na zabiegi rehabilitacyjne i odnowę biologiczną,
- 28) sporządzanie wykazów wykonanych usług,
- 29) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców,
- 30) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu, takich jak: wystawy, koncerty, wieczorki poetyckie, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
- 31) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu.

§ 7.

Zmiany w regulaminie przyjmuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego.