



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRYWATNEGO DOMU OPIEKI „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy” z siedzibą w Częstochowie przy ulicy Ogrodowa 45 zwanym Prywatnym Domem Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy”
2. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” działa na podstawie właściwych przepisów prawa a w szczególności:
  - 1/ Decyzji Wojewody Śląskiego pod poz.PSII.9420.1.8.2016.
  - 2/ Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r. poz. 163)
  - 3/ Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r. Poz. 964)
  - 4/ Niniejszego regulaminu

#### **§ 2**

1. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” w Częstochowie jest przeznaczony dla 35 osób w podeszłym wieku lub niepełnosprawnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1/ Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy”
  - 2/ Prywatnym Domu Opieki lub Domu – należy rozumieć Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy”
  - 3/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za całokształt działalności Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora”
  - 4/ Pracowniku, Personelu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Prywatnym Domu Opieki „Zakątek Seniora”
  - 5/ Mieszkańcu, Podopiecznym, Pensjonariuszu – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora”
  - 6/ Założycielu lub podmiocie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Hotelarstwa i Turystyki w Częstochowie.

#### **§ 3**

1. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” jest samodzielną jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” jest jednostką prywatną, stacjonarną, stałego i okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku i osobom niepełnosprawnym.  
Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańcom Domu, w tym rehabilitację ruchową.
3. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” świadczy dodatkowo usługi pobytu dziennego.

#### **§ 4**

1. Siedzibą Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora” jest nieruchomość położona w Częstochowie przy ulicy Ogrodowej 45-47.
2. Dom używa nazwy „Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy””.

#### **§ 5**

1. Założycielem Domu i podmiotem prowadzącym jest Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Turystyki w Częstochowie.
2. Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Turystyki w Częstochowie prowadzi Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” w ramach wydzielonej działalności gospodarczej zgodnej z §12 ust. 1 pkt. 1 i 2 Statutu Uczelni.
3. Do zadań Wyższej Szkoły Hotelarstwa i Turystyki w Częstochowie jako organu prowadzącego należy:
  - 1/ zapewnienie bazy lokalowej Domu i utrzymanie jego stanu technicznego na poziomie zapewniającym spełnienie standardu określonego w ustawie o pomocy społecznej;
  - 2/ zatrudnianie i odwoływanie Dyrektora Domu;
  - 3/ nadzór nad gospodarką finansową Domu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Domem**

#### **§ 6**

1. Prywatnym Domem Opieki „Zakątek Seniora” kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora” i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich Podopiecznych i współdziałania ze społeczeństwem.

#### **§ 7**

1. Dyrektor kieruje Domem, a w szczególności:
  - a) określa strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Domu,
  - b) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracownikami i kieruje ich pracą,
  - c) określa i prowadzi politykę kadrową, dba o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - d) prowadzi i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Domu,
  - e) opracowuje plany finansowe i analizuje stan ich wykonania,
  - f) zapewnia skuteczny nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - g) rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
  - h) awansuje, nagradza, wyróżnia lub udziela kar pracownikom Domu,
  - i) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do Pensjonariuszy Domu,
  - j) pełni nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji Pensjonariusza,
  - k) pełni nadzór nad warunkami życia Pensjonariuszy.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę zastępcy dyrektora.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres świadczonych usług przez Prywatny Dom Opieki

#### § 8

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące działy:
  - a/ dział medyczno-terapeutyczny zatrudniający pielęgniarki, opiekunów, terapeutów oraz rehabilitantów;
  - b/ dział administracyjno-gospodarczy zatrudniający kucharki, sprzątaczkę, konserwatora, pracowników ds administracyjnych;
  - c/ dział księgowo-kadrowy
2. Działem medyczno-terapeutycznym i administracyjno-gospodarczym kieruje bezpośrednio zastępca dyrektora.
3. Dział księgowo-kadrowy podlega Księgowej.

#### Do zadań pracowników działu medyczno-terapeutycznego należy:

1. Zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad Pensjonariuszem Domu.
2. Utrzymanie właściwych stany higieniczno-sanitarne.
3. Prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia Pensjonariuszy.
4. Wydawanie posiłków i pomoc w spożyciu posiłków Pensjonariuszom wymagającym pomocy.
5. Pomoc w ubieraniu, myciu, kąpaniu osób, które wymagają pomocy w tych czynnościach.
6. Pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej Pensjonariuszy.
7. Opracowanie programów rehabilitacji i terapii w różnych formach, które poprawią zakres samodzielności Pensjonariuszy.
8. Programowanie dla Pensjonariuszy różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej.
9. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej.
10. Zapewnienie Pensjonariuszom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego.
11. Pomoc Pensjonariuszom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów.
12. Prowadzenie terapii zajęciowej wśród Pensjonariuszy oraz ich aktywizacja.
13. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród Pensjonariuszy, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych jak np. imieniny, urodziny mieszkańców oraz imprez artystycznych: odczyty, wystawy, spotkania, wycieczki itp.
14. Inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych i eksponowanie ich twórczości.
15. Dokonywanie na prośbę Pensjonariusza zakupów, ze środków pieniężnych Pensjonariusza.
16. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku lokalnym
17. Zapewnienie kontaktu z kapłanami i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi.
18. Utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach towarzyszących.
19. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców.
20. Prowadzenie rejestru nieobecności i wyjść Pensjonariuszy.
21. Opieka nad mieszkańcami podczas imprez organizowanych przez Dom lub w trakcie wspólnych wyjść.

#### Do zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i instalacji Domu.
2. Zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności zaopatrzenie w środki czystości, środki higieny osobistej, środki

- medyczne, artykuły spożywcze.
3. Utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu.
  4. Dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń użyteczności wspólnej (korytarze, jadalnia, świetlica, ogólne wc), pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych, magazynowych Domu.
  5. Utrzymanie w należytych porządku terenu Domu.
  6. Prowadzenie remontów, napraw a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele.
  7. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń.
  8. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem.
  9. Przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu.
  10. Dbanie o właściwą jakość żywienia, kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym.
  11. Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem.
  12. Zapewnienie dozoru obiektu i mienia Domu.

Do zadań działu księgowo-kadrowego należy:

1. Obsługa finansowo-księgowa Domu.
2. Sporządzanie list płac pracowników, prowadzenie dokumentacji z tym związanej , wypłata wynagrodzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „Zakres obowiązków”

## § 9

1. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” zaspokaja potrzeby swoich Pensjonariuszy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami poprzez świadczone usługi:

1/ bytowe, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania;
- b) wyposażenie w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę pościelową,
- c) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarskimi w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- d) utrzymanie czystości w Domu.

2/ medyczno-opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji, w tym pielęgnacji podczas choroby,
- c) zapewnieniu właściwej i dostosowanej do potrzeb opieki medycznej,
- d) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3/ wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Pensjonariuszy Domu,
- c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

- e) działaniu zmierzającym do usamodzielniania się Mieszkańca w miarę jego możliwości,
  - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania własnych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - g) zapewnieniu przestrzegania praw Pensjonariuszy oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - h) załatwianiu skarg i wniosków Pensjonariuszy.
2. Opieka nad Pensjonariuszem ma charakter ciągły.
3. Formy i zakres sprawowanej nad nim opieki uzależnione są od:
- 1) zakresu samodzielności mieszkańca,
  - 2) sytuacji prawnej i rodzinnej,
  - 3) stanu zdrowia.
4. Przez ciągły charakter opieki rozumieć należy opiekę całodobową sprawowaną przez personel i bezpośrednio związaną z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

### **§ 10**

- 1. Pobyt w Prywatnym Domu Opieki jest odpłatny.
- 2. Wysokość opłat ustalana jest przez Dyrektora i ogłaszana odrębnym zarządzeniem
- 3. Z każdym mieszkańcem i jego opiekunem zostaje zawarta umowa cywilno-prawna dotycząca finansowania i warunków pobytu Pensjonariusza w Domu Opieki.
- 4. Prywatny Dom Opieki „Zakątek Seniora” może przyjmować darowizny.
- 5. Prywatny Dom Opieki świadczy dla mieszkańców usługi dodatkowe płatne wg cennika.

## **Rozdział IV Prawa i obowiązki Mieszkańców**

### **§ 11**

1. Mieszkaniec Prywatnego Domu Opieki ma prawo do:
- 1) Organizowania swojego czasu wolnego według własnego uznania.
  - 2) Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców.
  - 3) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich.
  - 4) Uzyskania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeby.
  - 5) Pomocy pracowników w rozwiązywaniu osobistych problemów.
  - 6) Za zgodą Dyrekcji posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych.
  - 7) Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.
  - 8) Zgłaszania propozycji w urządzaniu zajmowanego pokoju.
  - 9) Utrzymywania kontaktów z rodziną, bliskimi osobami i znajomymi, przyjmowania ich odwiedzin oraz świadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki.
  - 10) Włączania się do pracy na rzecz Domu Opieki.
  - 11) Korzystania z oferty programowej Domu Opieki.
  - 12) Zaspokajania potrzeb religijnych i kulturowych.
  - 13) Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.
  - 14) Przebywania poza Domem Opieki na podstawie pisemnie wyrażonej zgody przez Opiekuna prawnego lub pisemnego oświadczenia Pensjonariusza o pełnej odpowiedzialności za szkody poniesione w trakcie przebywania poza obiektem po uprzednim powiadomieniu personelu Domu i odnotowaniu tego w rejestrze wyjść.
  - 15) Przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnodostępnym aneksie kuchennym.

- 16) Dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi.
- 17) Uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu oraz za okres przebywania poza nim.
- 18) Korzystania z usług dodatkowych świadczonych przez Dom.
- 19) Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.
- 20) Osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w dniach i godzinach przyjęć podanych do wiadomości.
- 21) Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) Dbłość w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Prywatnego Domu Opieki, a w szczególności będące w jego bezpośredniej dyspozycji.
- 2) Uzyskiwanie zgody Dyrekcji na wszelkie zmiany w zajmowanym pokoju. Zmiany muszą być również akceptowane przez współlokatorów w pokojach wieloosobowych.
- 3) Właściwe korzystanie z aneksu kuchennego, dbanie o jego czystość i znajdujących się tam urządzeń oraz nie wynoszenie sprzętu.
- 4) Zwracanie książek wypożyczonych z biblioteki Prywatnego Domu Opieki.
- 5) Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków.
- 6) Terminowego wnoszenia opłat za pobyt zgodnie z zawartą umową finansową.
- 7) Kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych Pensjonariuszy i pracowników Domu.
- 8) Przestrzegania przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń personelu Domu.
- 9) Nie spożywania na terenie Domu alkoholu.
- 10) Nie palenia na terenie Domu tytoniu.
- 11) Zgłaszanie obecnemu na dyżurze opiekunowi zamiaru wyjścia poza teren Domu oraz odnotowania każdego wyjścia w rejestrze wyjść.
- 12) W przypadku planowanej nieobecności dłuższej niż doba pisemnego zgłoszenia tego faktu Dyrekcji Domu.
- 13) Powiadomienia Dyrekcji Domu lub opiekuna o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Prywatnego Domu Opieki w terminie wcześniej ustalonym. W takiej sytuacji mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu.
- 14) Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00

Dyrekcja Prywatnego Domu Opieki nie ponosi odpowiedzialności za mieszkańców Domu w czasie ich pobytu poza terenem Domu.

## § 12

### **Przyjmowanie Pensjonariuszy do Prywatnego Domu Opieki**

1. Pensjonariusze przyjmowani są do Domu Opieki w miarę wolnych miejsc.
2. Pensjonariusz i wyznaczony przez niego opiekun w dniu przyjęcia podpisuje z Domem Opieki umowę finansową
3. Pensjonariusz przyjmowany jest do Domu Opieki przez Dyrektora Domu lub przez osobę przez niego wyznaczoną.
4. Pensjonariusze zapoznawani są z obowiązującym w Domu regulaminem i zarządzeniami.
5. Każdy pensjonariusz w ciągu 14 dni od przyjęcia poddawany jest wstępnym badaniom lekarskim.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w księdze skarg i wniosków znajdującej się w biurze Dyrekcji Domu.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Domu.
3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków Dyrektor może zasięgnąć opinii personelu i mieszkańców Domu.
4. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Urząd Wojewódzki w Katowicach.
5. Przypadki nie stosowania się do niniejszego regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora. Dyrektor może po rozpatrzeniu przypadku naruszenia regulaminu i niestosowania się do zarządzeń zerwać umowę finansową i zdecydować o opuszczeniu domu przez Pensjonariusza.

#### **§ 14**

Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:

1. Pracowników Domu
2. Mieszkańców Domu i ich Opiekunów
3. Wolontariuszy pracujących na rzecz Domu

#### **§ 15**

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają właściwego trybu i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 16**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Prywatnego Domu Opieki „Zakątek Seniora w Centrum Częstochowy”.