

REGULAMIN

Domu Opieki Dwór Biskupi

w Dworze Biskupów Wrocławskich w Nysie w Nysie

Dom Opieki Dwór Biskupi sp. z o.o. Warszawa

2018-03-01

REGULAMIN

Domu Opieki Dwór Biskupi

Regulamin niniejszy obowiązuje w domu opieki senioralnej działającym w Nysie pod nazwą „Dom Opieki Dwór Biskupi” i stanowi podstawowy dokument regulujący zasady funkcjonowania domu opieki, prawa i obowiązki pracowników domu opieki i jego pensjonariuszy.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny domu opieki senioralnej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania oraz zakres i jakość świadczonych usług.

§ 2

Dom opieki senioralnej pod nazwą „Dom Opieki Dwór Biskupi” w Nysie, zwany dalej Domem Opieki, działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)
2. Regulaminu.

§ 3

1. Dom Opieki jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Siedzibą Domu Opieki jest Warszawa, miejscem świadczenia usług opieki senioralnej jest zabytkowy zespół Dworu Biskupów Wrocławskich w Nysie, przy ulicy Aleja Lompy 3.
3. Dom Opieki działa pod nazwą „Dom Opieki Dwór Biskupi”.
4. Informacje o Domu Opieki znajdują się na stronie internetowej: www.dworbiskupi.pl

§ 4

1. Dom Opieki świadczy usługi opieki senioralnej na rzecz osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych lub przewlekle chorych oraz osób, wymagających stałej lub czasowej opieki z uwagi na stan zdrowia lub sytuację rodzinną.

2. Dom Opieki świadczy usługi opieki stacjonarnie, w mieście w Nysa, na terenie zabytkowego zespołu Dworu Biskupów Wrocławskich, w ramach pobyt stałego, okresowego lub na czas rehabilitacji.
3. Dom Opieki jest placówką zapewniającą opiekę całodobową, opiekę pielęgniarską, rehabilitację, z pełnym wyżywieniem.
4. Zakres usług świadczonych przez Dom Opieki dostosowane jest do indywidualnych potrzeb każdego pacjenta, ze szczególnym uwzględnieniem stałej i profesjonalnej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej oraz rehabilitacyjnej.

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5

- 5.1. Dom Opieki zarządzany jest przez Dyrektora Domu Opieki.
- 5.2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu Opieki oraz reprezentuje go na zewnątrz wobec osób trzecich.
- 5.3. Działalności Domu Opieki przyświeca przede wszystkim troska o bezpieczeństwo, zdrowie oraz komfort życia pensjonariuszy.
- 5.4. Dyrektor Domu Opieki obowiązany jest zapewnić w działaniu Domu Opieki stałe stosowanie zasad profesjonalizmu, etyki, empatii oraz budowania zaufania do Domu Opieki oraz budowę jego trwałego pozytywnego wizerunku.
- 5.5. Szczegółowe procedury postępowania pracowników Domu Opieki oraz standardy świadczonych usług zawarto w Kodeks Dobrych Praktyk.

§ 6

Dyrektor Domu Opieki, w ramach ciążących na nim obowiązków:

- 6.1. Określa organizację wewnętrzną Domu Opieki.
- 6.2. Dokonuje podziału zadań w kierownictwie Domu Opieki, kieruje i nadzoruje jego pracę
- 6.3. Określa zasady polityki kadrowej, dba o dobór pracowników, stałe podnoszenie ich kwalifikacji
- 6.4. Prowadzi kontrolę jakości pracy pracowników Domu Opieki
- 6.5. Rozstrzyga wszelkie sprawy pomiędzy pracownikami oraz pensjonariuszami
- 6.6. Awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu Opieki,
- 6.7. Zapewnia trwały nadzór nad pracą podległych pracowników Domu Opieki

- 6.8. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Domu Opieki dyscypliny pracy i dochowania najwyższych standardów relacji z pensjonariuszami
- 6.9. Sprawuje nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji pensjonariuszy
- 6.10. Kieruje i nadzoruje organizację stałych spotkań zespołów terapeutycznych, opiekuńczych oraz pielęgniarskich
- 6.11. Sprawuje nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług
- 6.12. Zapewnia system kontroli zarządczej.

§ 7

Księgi handlowe i sprawozdawczość finansową prowadzi pod nadzorem Dyrektora Domu Opieki Dział Finansowy. Do podstawowych obowiązków Działu Finansowego należy:

- 7.1. Bieżące ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych zdarzeń gospodarczych
- 7.2. Sporządzanie deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych
- 7.3. Bieżące prowadzenie ksiąg handlowych
- 7.4. Opracowywanie corocznych budżetów Domu Opieki – planów finansowych, przychodów i wydatków oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 7.5. Realizacja planowanego budżetu, kontrole i analizy wykorzystania środków finansowych
- 7.6. Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Domu Opieki oraz nadzór nad ich realizacją, zgodnie z planowanym przeznaczeniem – w sposób celowy i ekonomiczny,
- 7.7. Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji,
- 7.8. Kontrola bieżąca zasadności wydatków Domu Opieki,
- 7.9. Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

- 8.1. **Pion Opiekuńczo-Terapeutyczny:**
 - 8.1.1. lekarze
 - 8.1.2. pielęgniarki,

- 8.1.3. fizjoterapeuci,
- 8.1.4. opiekunowie,
- 8.1.5. serwis sprząający
- 8.1.6. kapelani,
- 8.1.7. terapeuci zajęciowi
- 8.1.8. tłumacze

Do zadań Pionu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 8.1.9. udzielanie pomocy mieszkańcom Domu Opiek w podstawowych czynnościach życiowych,
- 8.1.10. pielęgnacja, w tym pielęgnacja w czasie choroby oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych
- 8.1.11. zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu Opieki,
- 8.1.12. zaopatrzenie mieszkańców w leki,
- 8.1.13. utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego,
- 8.1.14. prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- 8.1.15. wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- 8.1.16. ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 8.1.17. pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- 8.1.18. prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
- 8.1.19. opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu Opieki,
- 8.1.20. kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych, ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- 8.1.21. współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
- 8.1.22. zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
- 8.1.23. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- 8.1.24. prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja

- 8.1.25. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu Opieki, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych, takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.
- 8.1.26. dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu Opieki,
- 8.1.27. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
- 8.1.28. zapewnienie kontaktu z kapłanami i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi,
- 8.1.29. utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
- 8.1.30. prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- 8.1.31. utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- 8.1.32. opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom Opieki
- 8.1.33. ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu Opieki w oparciu o wywiad, z mieszkańcem jak i opiekunem prawnym,
- 8.1.34. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja,
- 8.1.35. świadczenie pracy socjalnej.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

8.2. Pion Administracyjno-Gospodarczy

składający się z następujących stanowisk pracy:

- 8.2.1. Dyrektor Domu Opieki
- 8.2.2. Dyrektor Finansowy,
- 8.2.3. księgowi,
- 8.2.4. kucharze,
- 8.2.5. kelnerzy,
- 8.2.6. serwis sprzątający,
- 8.2.7. pracownik utrzymania obiektu

Do zadań Pionu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 8.2.8. bieżące zarządzanie pracą Domu Opieki, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa, zdrowia i komfortu pobytu pensjonariuszy
- 8.2.9. opracowywanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych Domu Opieki
- 8.2.10. dbanie o wizerunek przedsiębiorstwa Domu Opieki
- 8.2.11. utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu Opieki,
- 8.2.12. zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu Opieki, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
- 8.2.13. utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu Opieki oraz będącej na jego wyposażeniu,
- 8.2.14. prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- 8.2.15. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 8.2.16. prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
- 8.2.17. stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 8.2.18. przygotowywanie i wydawanie trzech posiłków dziennie mieszkańcom Domu,
- 8.2.19. utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu Opieki,
- 8.2.20. utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o., elektrycznych i sanitarnych
- 8.2.21. zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- 8.2.22. współpraca z Pionem Terapeutyczno-Opiekuńczym,
- 8.2.23. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wykonania tych planów,
- 8.2.24. prowadzenie ksiąg handlowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy O rachunkowości oraz ustaw podatkowych,

- 8.2.25. przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu Opieki i jego wyników finansowych,
- 8.2.26. sporządzanie list płac pracownikom Domu Opieki, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- 8.2.27. sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8.2.28. zabezpieczenie depozytów pensjonariuszy złożonych w Domu Opieki,
- 8.2.29. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, raportów kasowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności pracownika domu opieki”.

ZAKRES USŁUG

§ 9

Dom Opieki świadczy na rzecz pensjonariuszy usługi

9.1. Usługi bytowe, zapewniające:

- 9.1.1. miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową
- 9.1.2. wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych

9.1.3. utrzymanie czystości

9.2. Usługi opiekuńcze, polegające na:

- 9.2.1. udzielaniu całodobowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
- 9.2.2. pomocy przy ubieraniu, rozbieraniu, przyjmowaniu posiłków, przyjmowaniu lekarstw, utrzymaniu higieny osobistej
- 9.2.3. pielęgnacji pensjonariuszy
- 9.2.4. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

9.3. Usługi wspomagające, polegające na:

- 9.3.1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- 9.3.2. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
- 9.3.3. umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych
- 9.3.4. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną

- 9.3.5. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości
- 9.3.6. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
- 9.3.7. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu
- 9.3.8. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

ODPŁATNOŚĆ

§ 10

- 10.1. Pobyt w Domu Opieki jest odpłatny
- 10.2. Z każdym mieszkańcem lub prawnym opiekunem zostaje zawarta indywidualna umowa cywilnoprawna
- 10.3. Wysokość opłat za pobyt w Domu Opieki uzależniona jest od:
 - 10.3.1. Wyboru segmentu mieszkaniowego (jedno-, dwu- lub trzyosobowego)
 - 10.3.2. Wyboru lokalizacji segmentu mieszkaniowego
 - 10.3.3. Stanu zdrowia pensjonariusza, z uwzględnieniem liczby i zakresu świadczeń pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i medycznych, niezbędnych z uwagi na stan zdrowia pensjonariusza do stałego pobytu w domu Opieki
- 10.4. Szczegółowe warunki odpłatności za pobyt w Domu Opieki, określone są w „Cenniku Usług” Domu Opieki

PRAWA I OBOWIĄZKI PENSJONARIUSZA

§ 11

- 11. Nienaruszalnym prawem pensjonariusza podczas pobytu w Domu Opieki jest prawo do bezpieczeństwa osobistego, poszanowania godności osobistej, niezależnie od stanu zdrowia pensjonariusza, jego pochodzenia, orientacji seksualnej, poglądów politycznych, czy wyznania.
Prawa te są niezbywalne i nienaruszalne, za ich utrzymanie odpowiedzialny jest bezpośrednio Dyrektor Domu Opieki, jak i wszyscy pracownicy Domu Opieki.
- 12. Każdemu pensjonariuszowi przysługują między innymi prawa do:
 - 12.1. Pobytu w pokoju lub segmencie Domu Opieki
 - 12.2. Pięciu posiłków dziennie
 - 12.3. Napojów ciepłych i zimnych bez ograniczeń

- 12.4. Opieki pielęgniarskiej, zgodnie z postanowieniami zawartej z Domem Opieki umowy o pobyt w Domu Opieki
- 12.5. Opieki lekarskiej, zgodnie z postanowieniami zawartej z Domem Opieki umowy o pobyt w Domu Opieki
- 12.6. Opieki rehabilitacyjnej, zgodnie z postanowieniami zawartej z Domem Opieki umowy o pobyt w Domu Opieki.
- 12.7. Dostępu do pomieszczeń dziennego pobytu.
- 12.8. Organizowania we własnym zakresie swojego czasu wolnego według własnego uznania, z zachowaniem Regulaminu Domu Opieki, bezpieczeństwa osobistego oraz innych osób przebywających w Domu Opieki.
- 12.9. Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu Opieki oraz innych jego pensjonariuszy.
- 12.10. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom Opieki oraz o zasadach z korzystania z tych usług.
- 12.11. Uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb, zgodnie z warunkami zawartej z Domem Opieki umowy
- 12.12. Pomocy załatwianiu spraw codziennych oraz w rozwiązywaniu osobistych problemów.
- 12.13. Posiadania własnych przedmiotów osobistych.
- 12.14. Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.
- 12.15. Utrzymywania stałych kontaktów z rodziną i bliskimi osobami.
- 12.16. Dobrowolnego włączania się do pracy na rzecz Domu Opieki.
- 12.17. Korzystania z oferty programowej Domu Opieki
- 12.18. Dokonywania zakupów przez pracownika Domu Opieki
- 12.19. Uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu Opieki
- 12.20. Zamieszkania w zaproponowanym i dostosowanym do potrzeb określonych przedmiotowymi przepisami prawa pokoju lub segmentu mieszkalnego
- 12.21. Zgłaszania skarg i wniosków oraz osobistych rozmów z Dyrektorem Domu Opieki
- 12.22. Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 12.23. Dbłość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu Opieki, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji.
- 12.24. Niezwłoczne powiadomienie personelu Domu Opieki o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń.
- 12.25. Przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków.
- 12.26. Ponoszenie terminowych opłat za pobyt w Domu Opieki
- 12.27. Kulturalne i życzliwe zachowanie wobec personelu Domu Opieki oraz innych mieszkańców i pracowników Domu Opieki.
- 12.28. Przestrzeganie przyjętych zasad współżycia z innymi pensjonariuszami i pracownikami oraz dostosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu Opieki oraz jego pracowników, wynikających z Regulaminu Domu Opieki oraz zasad współżycia społecznego.
- 12.29. Zachowanie trzeźwości.
- 12.30. W przypadku uzasadnionej nieobecności pensjonariusz zobowiązany jest pisemnego zgłoszenia na tydzień przed planowanym terminem nieobecności Dyrektorowi Domu Opieki za pośrednictwem sekretariatu lub – w przypadku nieplanowanej, a uzasadnionej nieobecności – w ciągu 24 godzin od nieplanowanego dnia nieobecności.
- 12.31. Zgłaszanie w sekretariacie woli przyjmowania odwiedzin.
- 12.32. Przestrzegania ciszy w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰

§ 12

Przypadki uporczywego niestosowania się do Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora Domu Opieki.

§ 13

Dyrektor Domu Opieki obowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu pracowników Domu Opieki oraz mieszkańców lub ich opiekunów prawnych. Obowiązkiem osób zapoznanych z regulaminem jest złożenie stosownego oświadczenia.

§ 14

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Prezes Zarządu