

radom
siła w precyzji



RPW/26926/2015 P
Data: 2015-04-30

Radom, dnia 29.04.2015 r.
ZS-III.8120.2.15.2015



Pani
Justyna Róża Lewandowska
Dyrektor Zespołu
Krajowego Mechanizmu Prewencji
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa

Dot. sprawy KMP.575.39.2014.MMo

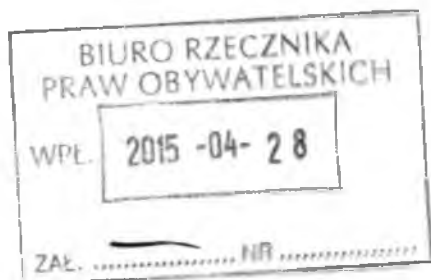
W związku z zaleceniem wskazanym w raporcie przedstawicieli Krajowego Mechanizmu Prewencji z wizytacji w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, uprzejmie informuję, iż zostaną zapewnione w miarę możliwości środki finansowe w budżecie Domu Pomocy Społecznej św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 na realizację zaleceń pokontrolnych według zapotrzebowania określonego przez dyrektora jednostki.

Z powołaniem
He
Z up. PREZYDENTA MIASTA
Anna Białkowska
WICEPREZYDENT MIASTA

Otrzymuje:
1 egz. Adresat
2 egz. a/a

DPS.RN.082.1.2015

Radom, dnia 27.04.2015r.



Biuro

Rzecznika Praw Obywatelskich

Krajowy Mechanizm Prewencji

Al. Solidarności 77

00-090 Warszawa

Dotyczy: numeru spraw KMP.575.39.2014.MMo

W odpowiedzi na pismo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie, przy ul. Solidarności 77 znak: KMP.575.39.2014.MMo, z dnia 02.03.2015r. dotyczącego raportu przedstawicieli Krajowego Mechanizmu Prewencji, w związku z wizytacją w dniach 4-5 grudnia 2014 r. w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35 informuję.

Po zapoznaniu się z otrzymanym raportem z wizytacji w tutejszej jednostce przedstawicieli Krajowego Mechanizmu Prewencji udzielam wyjaśnień w sprawie uwag i zaleceń w nim zawartych.

Ad 1. Zatrudnienie psychologa.

Rozważone zostanie zatrudnienie psychologa, według występujących bieżących indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz możliwości finansowych jednostki.

Wyjaśniam, że w przypadkach niecierpiących zwłoki istnieje możliwość zatrudnienia psychologa w ramach umowy zlecenia oraz skorzystania z pomocy psychologicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964) w § 6 pkt 2 określa zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem.

Ad 2. Wyłączenie osób z działu opiekuńczo-terapeutycznego pracowników działu gospodarczego, przy zachowaniu wskaźnika, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 3b rozporządzenia oraz naniesienie stosownych zmian do zarządzenia nr 26/2008 z dnia 1 października 2008r. dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu.

Wyjaśniam, że w skład Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego włączono pracowników działu gospodarczo-pomocniczego tj. krawiec, starszy dozorca-konserwator, którzy są pracownikami pierwszego kontaktu dla mieszkańców. Na podstawie stanowiska Dyrektora Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (znak:DPS-V-074-126-1612/JŁ/08) „... w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego mogą wchodzić pracownicy pierwszego kontaktu zatrudnieni w administracji lub w obsłudze, ale tylko w takim wymiarze czasu pracy, jaki poświęcają faktycznie na pełnienie tej funkcji.

Wobec powyższego stanowiska Dyrektora Departamentu oraz pełnionej funkcji pracownika pierwszego kontaktu zasadnym jest włączenie w/w pracowników w skład Zespołu, tym bardziej, że pracują codziennie bezpośrednio z mieszkańcami, zostali przez nich wybrani oraz darzeni są przez nich zaufaniem. Tym bardziej, że Domy pomocy społecznej korzystają na ogół z tej praktyki.

Wnioskuje o odstąpienie od realizacji powyższego zalecenia.

Ad 3. Naniesienie zmian w Procedurze stosownie do uwag zawartych w rozdziale nr 5 niniejszego Raportu.

Naniesione zostały zmiany w „Procedurze postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu” stosownie do uwag zawartych w rozdziale 5 w. wymienionego Raportu.

Jednocześnie wyjaśniam odnośnie zapisu Raportu pkt 5

W Procedurze w dotychczasowym pkt 4 zapisano, że zleca się przeprowadzenie kontroli w pokoju mieszkańca w przypadku nadużywania alkoholu, jak również w sytuacji zauważenia posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa, bądź stanowiących własność innych mieszkańców. (...) Potrzeba wprowadzenia zapisu wynikała z odpowiedzialności za funkcjonowanie Domu, sprawowania kontroli zarządczej oraz zapewniającego poszanowanie praw mieszkańców pokoju, w tym godności i bezpieczeństwa, ze względu na ich ograniczoną sprawność psychofizyczną.

W Procedurze zapis dotychczasowy w pkt 5 brzmiał, który krytycznie ocenili Reprezentanci Mechanizmu, a odnoszącego się do mieszkańców nadużywających alkohol, których procedura dotyczy:

„Wobec mieszkańca znajdującego się pod wpływem alkoholu **personel Domu może:**

1. ograniczyć świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych do minimum, które nie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia mieszkańca,

2. egzekwować na mieszkańcu posprzątanie pokoju oraz innych miejsc w przypadku ich zanieczyszczenia,
3. ograniczyć możliwość poruszania się mieszkańca po terenie Domu, oraz wyjść poza Dom, w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla mieszkańca oraz innych współmieszkańców.

Zapisy powyższe zostały wprowadzone ze względu na stan zdrowia mieszkańców, wymagających opieki osób drugich oraz zachowania spokoju i bezpieczeństwa współmieszkańców (pokoje zamieszkuje dwóch lub trzech mieszkańców).

Odnosnie zapisu Raportu cyt. "Niewłaściwe jest stosowanie konsekwencji porządkowych, takich jak; przeniesienie do innego pokoju, deponowanie po uzgodnieniu z mieszkańcem tzw. 'końcówki", określonych w pkt 10 Procedury", informuję, że

- konsekwencje porządkowe przewidziane zostały w stosunku do mieszkańców nadużywających alkohol, zakłócających spokój i bezpieczeństwo innych - **wynikające z umowy z mieszkańcem na zasadzie kontraktu socjalnego.**

Ad 4. Odniesienie się do informacji, iż zdarza się, że leki są podawane mieszkańcom w posiłkach.

Wyjaśniam, że leki są podawane mieszkańcom według zleceń lekarza przepisującego leki i sposobu ich podania, uwzględniającego stan zdrowia mieszkańca.

Zgodnie z udzielonymi wyjaśnieniami przez kierownika zespołu pielęgniarek informuję, że jeśli lekarz zleca rozdrobnienie leku i podanie podczas spożywanego posiłku to pielęgniarka w obecności mieszkańca przygotowuje odpowiednio lek do przyjęcia. A następnie uprzedza mieszkańca „proszę otworzyć usta teraz podaję Pani/Panu leki”.

Wobec powyższego leki nie są podawane mieszkańcom w posiłku, a w trakcie spożywanego posiłku, według zlecenia lekarza.

Respektowane jest prawo mieszkańców do odmowy przyjęcia leków, którego potwierdzenie znajduje się w dokumentacji lekarskiej oraz raporcie pielęgniarskim (odmowy mieszkańców do wypisania, wykupienia bądź zażywania leków).

Ad 5. Usunięcie z Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pobytu obostrzeń w zakresie udzielania mieszkańcom zgody na samodzielne opuszczanie placówki.

W Regulaminie Organizacyjnym Domu zapisano w § 7 ust. 1 pkt 9) prawo mieszkańca do: „Przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu o tym zamiarze pielęgniarki dyżurującej, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza bądź opiekuna prawnego”.

Wyjaśniam, że szczególne przypadki dotyczą stanu zdrowia zagrażającego bezpieczeństwu mieszkańca bądź innych osób, bądź sytuacji związanych z wymogiem złożenia oświadczenia woli przez opiekuna prawnego.

W Regulaminie Pobytu w § 12 zapisano, że mieszkańcy Domu mają prawo opuszczania Domu.

Natomiast § 14 ust. 1 powyższego Regulaminu dotyczy wyjazdów i powrotów mieszkańców, czyli nieobecności, za które może być nie ponoszona odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej na podstawie oświadczeń woli złożonych pracownikowi socjalnemu. Cyt. „Mieszkańcy Domu są obowiązani zgłosić wyjazd i powrót pielęgniarce dyżurującej oraz na portierni, a pisemne oświadczenie dotyczące nieobecności całodziennej złożyć pracownikowi socjalnemu. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych wymagana jest zgoda opiekuna prawnego lub kuratora”. Wyjaśniam, że odnośnie wymienionych osób ubezwłasnowolnionych zgoda opiekuna prawnego lub kuratora związana jest ze sprawowaną opieką oraz zarządem nad majątkiem tych mieszkańców.

Informuję, że zostały podjęte działania do wprowadzania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Domu mające na celu uwzględnienie powyższych zaleceń dotyczących opuszczania placówki.

W Regulaminie pobytu mieszkańców wprowadzono odpowiednie zmiany, w tym zakresie.

Ad 6. Wylimitowanie nieprawidłowości w zakresie dostosowania DPS do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wskazanych w pkt 10a niniejszego Raportu.

Zostały podjęte działania mające na celu wylimitowanie nieprawidłowości wskazanych w pkt. 10 Raportu w zakresie dostosowania DPS do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Jednakże część rozwiązań technicznych, która dotychczas nie była wymagana w obiektach funkcjonujących od wielu lat będzie możliwa do realizacji przy modernizacji jednostki (a w szczególności wysokość włączników światła, według normy dla nowo budowanych, modernizowanych czy przebudowywanych instalacji elektrycznych).

Wyjaśniam, że wysokość łóżek w Domu jest regulowana, odpowiednio do potrzeb mieszkańców, a tylko w dwóch pokojach łóżka nie spełniają wymaganej normy wysokości (45-55 cm) wynosi 40 cm. Mieszkańcy mają możliwość skorzystania z łóżek o wymaganej wysokości, jednak wolą korzystać z dotychczasowych, ze względu na swoją wygodę oraz ograniczoną sprawność.

Informuję również, że podstawowe produkty spożywcze znajdują się w lodówce w jadalni oraz wystawiane są na okienku do wydawania posiłków, nie ma tam przeszkód w dostępie do produktów, a tym bardziej potrzeby wejścia do przedsiionka kuchni.

Ponadto wnoszę zastrzeżenie do zapisu w Raporcie, że dokumenty na tablicach ogłoszeń znajdowały się 2 m od podłogi. Dokumenty wywieszane były w wysokości od 140 cm od podłogi, a na wysokości 2 m znajduje się koniec tablicy. Wyjaśniam, że osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich mają zapewnioną codzienną możliwość korzystania z pomocy pracowników, którzy ułatwiają zapoznanie się z treścią wywieszonych na tablicy dokumentów, a pracownik socjalny z powyższymi dokumentami zapoznaje mieszkańców w ich pokojach. Dla usprawnienia korzystania z dokumentów obniżono tablicę informacyjną.

Ad 7. Zapewnienie mieszkańcom stałego dostępu do instalacji przyzywowej.

Zapewniony został mieszkańcom stały dostęp do instalacji przyzywowej.

Ad 8. Wdrożenie rozwiązań technicznych, które zagwarantują ochronę mieszkańców przebywających w toaletach przed wzrokiem osób trzecich.

Wdrożono rozwiązania techniczne (odpowiednie zamykanie) zapewniające ochronę mieszkańców przebywających w toaletach przed wzrokiem osób trzecich.

Ad 9. Rozważenie przeniesienia palarni do budynku mieszkalnego, z zachowaniem wszystkich wymogów technicznych tego pomieszczenia.

Informuję, że z dotychczas urządzonej palarni mieszkańcy chętnie korzystają, tym bardziej, że mają możliwość bezpośredniego wyjścia na teren przydomowy. Zostanie rozważone przeniesienie palarni do budynku mieszkalnego.

Ad 10. Wylimitowanie nieprawidłowości stwierdzonych w pokoju 318.

Stwierdzone nieprawidłowości w pokoju 318 zostały wylimitowane, poprzez wstawienie stolika, natomiast krzesła znajdowały się w pokoju. Dokonano przemeblowania pokoju - mieszkaniec ustawił stolik z komputerem w innym miejscu, tak aby pozostali mieszkańcy mogli bez przeszkód korzystać z umywalki.

Ad 11. Rozszerzenie oferty terapii zajęciowej, aby uwzględniała potrzeby mężczyzn.

Oferta terapii zajęciowej dostosowywana jest stale do zgłaszanych potrzeb przez mieszkańców, w tym mężczyzn. Zostały przeprowadzone rozmowy z mężczyznami chętnymi do udziału w terapii zajęciowej, jakie techniki wykorzystywane w terapii ich interesują (np. modelarstwo, praca w drewnie dłutami, itp.). W tym zakresie rozszerzana jest terapia zajęciowa.

Ad 12. Rozszerzenie wśród mieszkańców wiedzy na temat ich pracowników pierwszego kontaktu.

Mieszkańcom przypomniano, kto jest ich pracownikiem pierwszego kontaktu. Ze względu na ograniczoną sprawność psychofizyczną mieszkańców będzie prowadzone nadal stałe informowanie mieszkańców o pracownikach pierwszego kontaktu i zachęcanie ich do współpracy.

Ad 13. Zapewnienie mieszkańcom możliwości anonimowego złożenia skargi.

Wywieszony został zeszyt skarg i wniosków na tablicy informacyjnej, oraz dodatkowo zawieszono skrzynkę, aby zapewnić mieszkańcom możliwość anonimowego złożenia skargi, bądź wniosku.

Ad 14. Udostępnienie w widocznym miejscu adresów instytucji stojących na straży praw człowieka, w tym bezpłatnej infolinii RPO (800 676 676).

Wywieszono na tablicy informacyjnej adresy instytucji stojących na straży praw i wolności człowieka: Rzecznika Praw Obywatelskich, Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.

Ad 15. Każdorazowe odbieranie zgody mieszkańca lub opiekuna prawnego mieszkańca ubezwłasnowolnionego na przechowywanie dowodu osobistego.

Stosowane jest każdorazowe odbieranie zgody mieszkańca lub opiekuna prawnego mieszkańca ubezwłasnowolnionego na przechowywanie dowodu osobistego.

Realizacja zaleceń i uwag została przedstawiona Pani Annie Białkowskiej Wiceprezydentowi Miasta Radomia oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, wraz z prośbą o udzielanie stosownej pomocy finansowej, w razie wystąpienia potrzeb mających na celu zapewnienie mieszkańcom Domu wymaganego standardu usług.

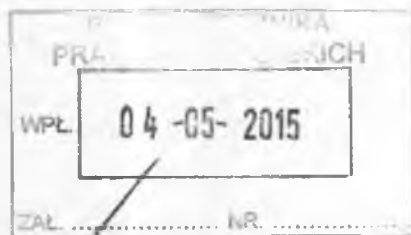
Informuję, że realizacja powyższych zaleceń oraz wniesionych uwag przedstawicieli KMP przyczyni się do zapewnienia mieszkańcom w szerszym zakresie efektywnej realizacji sprawowanej opieki w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu.

Z poważaniem

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Róża Nowak

Radom, dnia 29.04.2015 r.
ZS-III.8120.2.15.2015



Pani
Justyna Róża Lewandowska
Dyrektor Zespołu
Krajowego Mechanizmu Prewencji
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa

Dot. sprawy KMP.575.39.2014.MMo

W związku z zaleceniem wskazanym w raporcie przedstawicieli Krajowego Mechanizmu Prewencji z wizytacji w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, uprzejmie informuję, iż zostaną zapewnione w miarę możliwości środki finansowe w budżecie Domu Pomocy Społecznej św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 na realizację zaleceń pokontrolnych według zapotrzebowania określonego przez dyrektora jednostki.

Z powrotem
He
Z up. PREZYDENTA MIASTA
Justyna Róża Lewandowska
WICEPREZYDENT MIASTA

Otrzymuje:
1 egz. Adresat
2 egz. a/a



**BIURO
RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Krajowy Mechanizm Prewencji

Warszawa, 2016 -02- 18

KMP.575.39.2014.MMo

**Pani
Róża Nowak
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
im św. Kazimierza
ul Garbarska 35
26-00 Radom**

Szanowna Pani Dyrektor,

W odpowiedzi na pismo z dnia 27 kwietnia 2015 r. (data wpływu do BRPO dnia 28 kwietnia 2015 r.) uprzejmie dziękuję za odniesienie się do uwag przedstawicieli KMP.

Odnosząc się do Pani stwierdzenia, iż *rozważone zostanie zatrudnienie psychologa, według występujących indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz możliwości finansowych jednostki*, proszę o informację, czy zostało ono przewidziane w planie budżetowym na nowy rok. Jednocześnie zwracam się do Pani z pytaniem, czy wystąpiła Pani do prezydenta Radomia z prośbą o przeznaczenie środków finansowych na ten cel. Zgodnie bowiem z pismem z dnia 29 kwietnia 2015 r. pani Anna Białkowska zadeklarowała ich zapewnienie w miarę możliwości.

W związku z uzyskaną od Pani informacją, iż zostały naniesione zmiany w *Procedurze postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu*, proszę o nadesłanie jej aktualnej wersji. Jednocześnie proszę o kopię uaktualnionego *Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz Regulaminu pobytu mieszkańców*.

W nawiązaniu do przekazanej przez Panią deklaracji, iż *zostały podjęte działania mające na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie dostosowania DPS do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*, uprzejmie proszę o przedstawienie zakończonych i planowanych prac w tym zakresie.

W odpowiedzi na informację, iż *zostanie rozważone przeniesienie palarni do budynku mieszkalnego*, proszę o udzielenie odpowiedzi na pytanie, czy wprowadzone zostały zmiany w omawianym obszarze.

Uprzejmie proszę o odniesienie się do zadanych pytań, udzielenie stosownych informacji oraz nadesłanie dokumentów, wskazanych w niniejszym piśmie, powołując się na numer sprawy KMP.575.39.2014.MMo.

Z poważaniem

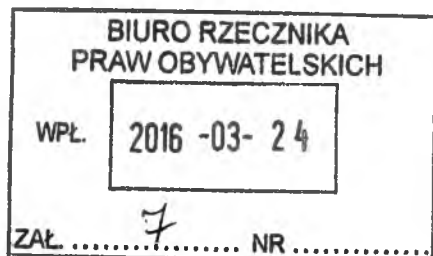
Małgorzata Molak

Małgorzata Molak

Radca

DPS.RN.082.1.2015

Radom, dnia 18.03.2016r.



Biuro
Rzecznika Praw Obywatelskich
Krajowy Mechanizm Prewencji
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa

Dotyczy: numeru sprawy KMP.575.39.2014.MMo

W odpowiedzi na pismo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie, przy ul. Solidarności 77 znak: KMP.575.39.2014.MMo, z dnia 18.02.2016 r. dotyczącego uwag przedstawicieli KMP zawartych w raporcie przedstawicieli Krajowego Mechanizmu Prewencji, w związku z wizytacją w dniach 4-5 grudnia 2014 r. w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35 informuję.

Od sierpnia 2015 r. zatrudniony został w Domu psycholog na podstawie umowy zlecenia, który świadczy również pracę w tej formie w roku bieżącym. Prezydent Miasta Radomia zabezpieczył w budżecie jednostki na bieżący rok środki finansowy na ten cel.

W „Procedurze postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu” naniesione zostały zmiany zgodnie z zaleceniami. Wprowadzone zmiany stanowią załącznik nr 1.

Przedkładam aktualny Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, w załączniku nr 2.

W jednostce wyeliminowano nieprawidłowości w zakresie dostosowania Domu do potrzeb osób z niepełnosprawnością, tj. umieszczono włączniki światła na prawidłowej wysokości, poszerzono szerokość przejścia do części prysznicowej, zapewniono odpowiednie umywalki, oraz wymaganą wysokość muszli ustępowych i odległość od nich poręczy, obniżono wysokość umieszczenia luster, dostosowując do korzystania przez osoby poruszające się na wózkach.

Mieszkańcy korzystają z dotychczasowej palarni papierosów, znajdującej się w drugim budynku, ze względu na rozwiązanie, które dotychczas się sprawdza oraz ze względu na przyzwyczajenia mieszkańców, a także nie przeszkadzanie osobom niepalącym. Powyższe przyczynia się również do większej aktywności mieszkańców, podtrzymującej ich sprawność i samodzielność.

Informuję, że realizacja powyższych zaleceń oraz wniesionych uwag przedstawicieli KMP przyczyniła się do zapewnienia mieszkańcom w szerszym zakresie efektywnej realizacji sprawowanej opieki w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu.

Z poważaniem

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Róża Nowak

Zarządzenie Nr 3/2015
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu
z dnia 25.03.2015
w sprawie wprowadzenia zmian do Procedury postępowania z
mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu

Na podstawie:

1. § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35 przyjętego Zarządzeniem Nr 1023/2008 Prezydenta Miasta Radomia, z dnia 10 kwietnia 2008r.

ustalam:

§ 1

Wprowadza się zmianę do Procedury postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 25/2013, z dnia 12 grudnia 2013r.

§ 2

Pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku nadużywania alkoholu przez mieszkańca należy odnotować powyższy fakt w raporcie pielęgniarzkim”.

Pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Wobec mieszkańca znajdującego się pod wpływem alkoholu personel Domu stosuje opiekę, aby swoim zachowaniem nie zagrażał bezpieczeństwu innych mieszkańców”.

Pkt10 otrzymuje brzmienie:

„W stosunku do mieszkańców nadużywających alkohol, zakłócających spokój i bezpieczeństwo innych będą prowadzone działania mające na celu ochronę praw mieszkańców Domu”.

Pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku nieskuteczności działań związanych z leczeniem ambulatoryjnym Dyrektor Domu – na wniosek Kierownika zespołu pielęgniarek i starszego pracownika socjalnego – w uzasadnionych sytuacjach, wystąpi do Sądu, w celu ustanowienia kuratora do dysponowania środkami finansowymi mieszkańca bądź do Prokuratury, w celu ubezwłasnowolnienia mieszkańca”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Św. Kazimierz
26-600 Radom, ul. Garbarska 35
tel (48)369 93 79
-670518442- NIP 948-10-06-321

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Data 18.03.
2016r. Podpis

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Róża Nowak

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Róża Nowak

ZARZĄDZENIE NR 25/2013
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35
z dnia 12 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35

Na podstawie § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35 przyjętego Zarządzeniem Nr 1023/2008 Prezydenta Miasta Radomia, z dnia 10 kwietnia 2008 r.

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

- Kierownikowi Zespołu Pielęgniarek,
- Starszemu Pracownikowi Socjalnemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. Kazimierza
26-600 Radom, ul. Garbarska 35
tel (48) 369 93 79
-670518442- NIP 948-10-300-01

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Róża Nowak

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

12.12.13.
Data 2013 Podpis *[Signature]*

ul. Garbarska 35, 26-600 Radom, tel. 48 36 99 379, tel./fax: 48 33 16 761, e-mail: dps_garbarska@wp.pl

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Róża Nowak

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z MIESZKAŃCAMI W PRZYPADKU NADUŻYWANIA ALKOHOŁU w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu

Zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.)

Art. 14. 1. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:
1) na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, domów studenckich.

1. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Domu, ze względu na stan zdrowia mieszkańców, wymagających opieki osób drugich oraz zachowania spokoju i bezpieczeństwa współmieszkańców.
2. Pielęgniarka dyżurująca ma obowiązek odnotowania każdego zaobserwowanego faktu nadużywania alkoholu przez mieszkańca (z podaniem godziny, daty oraz szczegółów zdarzenia w raporcie pielęgniarskim).
3. Z nadużywaniem alkoholu związane są zachowania mieszkańca objawiające się:
 - zaniebdaniem (przyjmowania leków, posiłków, utrzymania higieny i porządku),
 - krzykami, zakłócaniem spokoju, agresją werbalną lub fizyczną wobec innych osób, dające powód do zgorszenia,
 - zanieczyszczaniem się oraz swojego otoczenia,
 - powodowaniem szkód materialnych,
 - utratą zdolności samodzielnego chodzenia, poruszania się na wózku inwalidzkim, upadkami na podłogę itp.
4. Zleca się przeprowadzenie kontroli w pokoju mieszkańca w przypadku nadużywania alkoholu, jak również w sytuacji zauważenia posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa, bądź stanowiących własność innych mieszkańców. Zdeponowany alkohol ulega komisijnemu zniszczeniu (poprzez wylanie w obecności mieszkańca oraz odnotowanie w raporcie pielęgniarskim), natomiast zdeponowane przedmioty zostają zabezpieczone, celem wyjaśnienia powodu ich posiadania.

5. Wobec mieszkańca znajdującego się pod wpływem alkoholu personel Domu może:

- ograniczyć świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych do minimum, które nie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia mieszkańca,
- egzekwować na mieszkańcu posprzątanie pokoju oraz innych miejsc w przypadku ich zanieczyszczenia,
- ograniczyć możliwość poruszania się mieszkańca po terenie Domu, oraz wyjścia poza Dom, w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla mieszkańca oraz innych współmieszkańców.

6. W przypadku zachowywania się mieszkańca w sposób konfliktowy, należy próbować go uspokoić. Jeżeli nadal zachowuje się agresywnie, niebezpiecznie dla otoczenia należy powiadomić policję (celem pouczenia bądź nałożenia stosownej kary za zakłócanie spokoju oraz jego odosobnienia przez zabranie z Domu), w innych przypadkach należy wezwać pogotowie ratunkowe (celem udzielenia pomocy medycznej oraz przewiezienia do szpitala).

7. W przypadku dokonanych zniszczeń sprzętu oraz narażenia Dom na dodatkowe koszty związane z utrzymaniem czystości i higieny mieszkańca po nadużyciu alkoholu, pielęgniarzka dyżurna odnotowuje zniszczenia. Mieszkaniec taki pokrywa wszelkie koszty zniszczeń i inne z tym związane.

8. Kierownik zespołu pielęgniarek i starszy pracownik socjalny podejmują interwencję w stosunku do mieszkańca nadużywającego alkohol w oparciu o fakty opisane w raporcie pielęgniarzkim. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy również podejmuje i realizuje działania wspierające na rzecz mieszkańca.

9. W przypadku mieszkańców, u których powtarza się nadużywanie alkoholu należy podejmować interwencję, której celem jest rozpoczęcie przez mieszkańca odwykowego leczenia ambulatoryjnego.

10. W stosunku do mieszkańców nadużywających alkohol, zakłócających spokój i bezpieczeństwo innych będą wyciągane konsekwencje porządkowe (np. przeniesienie do innego pokoju, deponowanie po uzgodnieniu z mieszkańcem tzw. „końcówki” emerytury, renty bądź zasiłku stałego na koncie depozytowym oraz inne wynikające z umowy z mieszkańcem na zasadzie kontraktu socjalnego).

11. W stosunku do mieszkańców stale nadużywających alkohol powodujący zagrożenie życia lub zdrowia Dyrektor Domu - na wniosek Kierownika zespołu pielęgniarek i starszego pracownika socjalnego - podejmie działania:

- nakłaniające mieszkańca do dobrowolnego poddania się leczeniu,
- w przypadku braku woli mieszkańca, w uzasadnionych sytuacjach, wystąpi o poddanie się obowiązkowemu leczeniu odwykowemu mieszkańca – zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. W przypadku nieskuteczności działań związanych z leczeniem ambulatoryjnym Dyrektor Domu - na wniosek Kierownika zespołu pielęgniarek i starszego pracownika socjalnego – w uzasadnionych sytuacjach, wystąpi do Sądu, w celu ustanowienia kuratora do dysponowania środkami finansowymi mieszkańca bądź do Prokuratury, w celu ograniczenia praw mieszkańca.

13. Dyrektor Domu - na wniosek Kierownika zespołu pielęgniarek i starszego pracownika socjalnego – w uzasadnionych sytuacjach, wystąpi do organu wydającego decyzję z wnioskiem o uchylenie decyzji dotyczącej umieszczenia w Domu, w związku z brakiem potrzeby udzielania pomocy przez osoby drugie i marnotrawieniem udzielonej pomocy przez mieszkańca nadużywającego alkohol.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Róża Nowak

ZARZĄDZENIE NR 452/2015
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 20 maja 2015 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3 oraz art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964) zarządza się:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1023/2008 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
18.03.
Data 2016. Podpis

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Sw. Kazimier.
26-600 Radom, ul. Garbarska 35
tel (48) 369 93 79
-670518442- NIP 948-10-06-221

sk. 1-8

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Roza Nafarok

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚWIĘTEGO KAZIMIERZA
w RADOMIU ul. GARBARSKA 35**

Podstawa prawna

Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 163),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964),
- 6) statutu Domu stanowiącego załącznik nr 9 do uchwały Rady Miejskiej Nr 839/2006 z dnia 12 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutów placówkom pomocy społecznej w Radomiu,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 zwanego dalej „Domem”.

§ 2.1. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

2. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres: ul. Garbarska 35, 26-600 Radom.
3. Dom działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia i nie posiada osobowości prawnej.
4. Dom jest przeznaczony dla 45 osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Domu

§ 3. Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających,
- 2) prowadzenie działalności socjalno-terapeutycznej stwarzającej mieszkańcom szanse aktywności,
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Domu

§ 4. 1. Struktura organizacyjna Domu obejmuje:

- 1) dyrektora,
 - 2) dział księgowości,
 - 3) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
 - 4) dział administracyjno-gospodarczy.
2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

§ 5. Do zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zakupów dla danego działu lub samodzielnego stanowiska pracy),
- 2) kontrola dokumentów związanych z zadaniami działu lub stanowiska pracy, stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 4) opracowywanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji, analiz, informacji i zestawień z zakresu pracy działu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu lub samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za organizację i funkcjonowanie Domu.

3. Dyrektor Domu dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie budżetu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków budżetowych.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

1) Głównego Księgowego odpowiedzialnego za działalność finansową Domu zgodnie z obowiązującym prawem budżetowym i ustawą o finansach publicznych,

2) Kierowników działów organizujących i nadzorujących pracę podległych im komórek organizacyjnych.

5. Do zadań Dyrektora Domu należy:

1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności,

2) prowadzenie polityki kadrowej,

3) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki,

4) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

6. Dla realizacji zadań Domu Dyrektor współdziała z instytucjami, organami władzy i innymi podmiotami.

7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

8. Podległości służbowe oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.

9. Dyrektor przyjmuje mieszkańców codziennie w godzinach urzędowania.

§ 7. Do zadań Głównego Księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek oraz kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej należy:

1) koordynacja pracy podległych pracowników,

2) sprawowanie nadzoru,

3) sprawowanie regularnych kontroli efektów pracy, czasu pracy, dyscypliny pracy,

4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem działu,

5) składanie propozycji i wniosków dotyczących działalności działu, współpraca z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy,

6) wnioskowanie o zatrudnienie, zwolnienie, udzielanie nagród, kar, itp.

§ 8.1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy nadzorując pracę księgowego i kasjera.

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

4. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 2) planowanie budżetu (wydatki, dochody),
- 3) realizacja budżetu ze szczególnym uwzględnieniem: oszczędności, celowości, terminowości,
- 4) dokumentowanie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozrachunków i rozliczeń,
- 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń (m.in. listy płac, karty wynagrodzeń), obsługa finansowa należności pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych,
- 7) kontrola realizacji zawartych umów,
- 8) dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków,
- 9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych, w tym strukturalnych,
- 10) rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązującej Dom sprawozdawczości finansowej, budżetowej, statystycznej i innej,
- 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych w zakresie środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 12) prowadzenie kasy Domu,
- 13) przechowywanie depozytów wartościowych w kasie Domu lub na właściwym rachunku bankowym, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 14) bieżące uzgadnianie środków trwałych z działami oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątkowych, oraz wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, kontrola i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) kontrola finansowa działalności,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 9.1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) specjalista ds. kadr,
- 2) specjalista ds. zaopatrzenia i transportu,
- 3) szef kuchni,
- 4) magazynier,
- 5) kucharze,
- 6) praczka,
- 7) krawiec,
- 8) dozorczy-konserwatorzy.

3. Do podstawowych zadań działu należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z administracyjno-technicznym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) analizowanie zatrudnienia (m.in. stanu, kwalifikacji zawodowych),
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych zgodnie z zakresem służby pracowniczej,
 - 4) zakładanie i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej (m. in. akt osobowych, ewidencji czasu pracy),
 - 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) analiza stosowania i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 7) współpraca z inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) prowadzenie i realizacja we współpracy z komisją socjalną spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi (organizacja i prowadzenie postępowań, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych),
 - 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątkowymi Domu,
 - 12) zapewnienie właściwego wyżywienia mieszkańcom,
 - 13) zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., ich właściwe przechowywanie i dystrybucja,
 - 14) utrzymanie właściwego i zgodnego z obowiązującym prawem stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje, naprawy,
 - 15) ochrona mienia i bezpieczeństwa na terenie jednostki,
 - 16) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców,
 - 17) zapewnienie transportu na potrzeby jednostki,
 - 18) utrzymanie porządku na terenie posesji,
 - 19) prowadzenie określonej przepisami, zarządzeniami Dyrektora oraz przyjętymi procedurami dokumentacji.

§ 10.1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Dyrektor Domu.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) kierownik zespołu pielęgniarek,
- 2) pracownicy socjalni,
- 3) kapelan,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) technicy fizjoterapii,
- 6) opiekunowie,
- 7) pokojowe.

3. Kierownik zespołu pielęgniarek nadzoruje pracę pielęgniarek, opiekunów, pracowników, instruktorów terapii zajęciowej, techników fizjoterapii.

4. Samodzielne stanowiska pracowników socjalnych i kapelana podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

5. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) koordynowanie pracy i uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
 - a) bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości,
 - b) opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - c) wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie mieszkańcom nieposiadającym dochodu niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, umożliwienie korzystania z biblioteki, świadczenie pracy socjalnej, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - d) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca,
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 11.1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

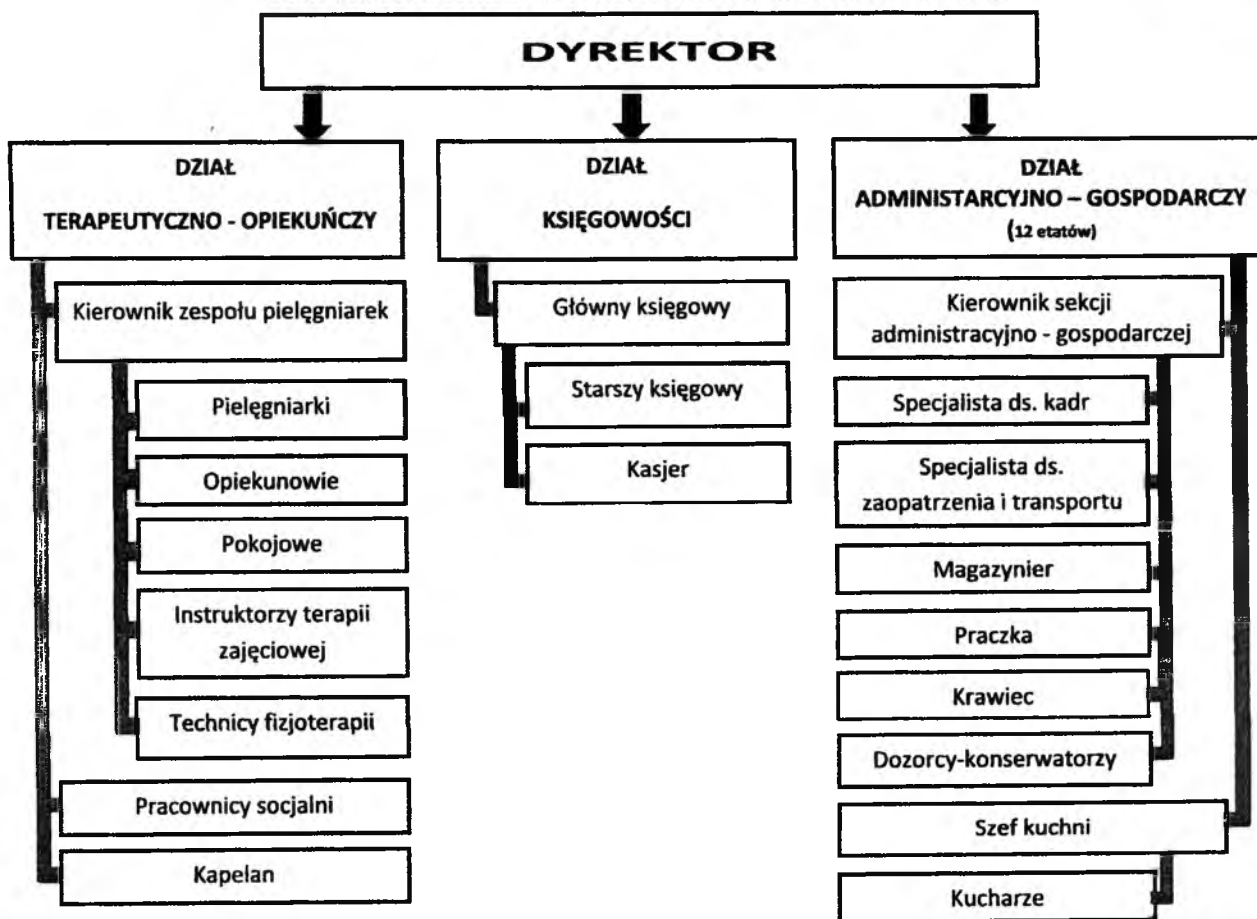
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i mogą

by dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

3. Dyrektor Domu umożliwi zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

STRUKTURA ORGANIZACYNA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. KAZIMIERZA W RADOMIU UL. GARBARSKA 35

Załącznik nr 1





BIURO
RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Krajowy Mechanizm Prewencji

Warszawa, 2016-05-30

KMP.575.39.2014.MMo

Pani
Róża Nowak
Dyrektor Domu Pomocy
Społecznej im. Św. Kazimierza
ul Garbarska 35
26-600 Radom

Szanowne Pani Dyrektor,

W odpowiedzi na pismo z dnia 18 marca 2016 r. (data wpływu do BRPO 24 marca 2016 r.) uprzejmie dziękuję za zawarte w nim wyjaśnienia.

Pragnę prosić o rozwinięcie stwierdzenia *w stosunku do mieszkańców nadużywających alkohol, zakłócających spójność i bezpieczeństwo innych będą prowadzone działania mające na celu ochronę praw mieszkańców Domu, ujętego w § 2 pkt 10 Procedury postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu.*

Ponadto proszę o nadesłanie zmienionego Regulaminu pobytu, bowiem nie został on dostarczony w poprzedniej korespondencji, a jak wynika z pisma z dnia 27 kwietnia 2015r., zostały w nim naniesione poprawki.

Uprzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi powołując się na numer sprawy KMP.575.39.2014.MMo.

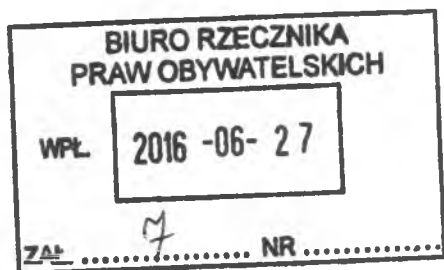
Z poważaniem
Małgorzata Molak
Małgorzata Molak
Radca

DPS.RN.082.1.2015

Radom, dnia 14.06.2016r.



RPW/37803/2016 P
Data:2016-06-27



Biuro

Rzecznika Praw Obywatelskich

Krajowy Mechanizm Prewencji

Al. Solidarności 77

00-090 Warszawa

Dotyczy: numeru sprawy KMP.575.39.2014.MMo

W odpowiedzi na pismo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie, przy ul. Solidarności 77, z dnia 30.05.2016r. dotyczącego sprawy znak: KMP.575.39.2014.MMo, informuję.

Przekazuję w załączeniu zmieniony Regulamin Pobytu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35.

Wyjaśniam, że stwierdzenie zawarte w § 2 pkt 10 Procedury postępowania z mieszkańcami w przypadku nadużywania alkoholu w brzmieniu:

„w stosunku do mieszkańców nadużywających alkohol, zakłócających spójność i bezpieczeństwo innych będą prowadzone działania mające na celu ochronę praw mieszkańców Domu”

należy rozumieć zgodnie z art. 55 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163) tj. „Organizacja domu pomocy społecznej, zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności”.

Z poważaniem

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Róża Nowak

**REGULAMIN POBYTU MIESZKAŃCÓW W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. ŚW. KAZIMIERZA W RADOMIU
PRZY UL. GARBARSKIEJ 35**

Regulamin pobytu mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, zwanego dalej Domem, określa zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz podstawowe prawa i obowiązki mieszkańca Domu.

§ 1

Dom Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, przy ul. Garbarskiej 35 działa na podstawie statutu oraz regulaminu organizacyjnego Domu.

§ 2

1. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych, posiada 45 miejsc.
2. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu.
3. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie.
4. W ramach obowiązujących przepisów Dyrektor Domu może wydawać przepisy wewnętrzne, w tym regulować bardziej szczegółowo zakresy praw i obowiązków, oraz tryb postępowania Mieszkańców na terenie Domu.

§ 3

1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania odpłatności za pobyt określają odrębne przepisy. Wysokość odpłatności określona jest w decyzji ustalającej opłatę za pobyt w Domu. Mieszkaniec zobowiązany jest wносить opłatę wynikającą z aktualnej decyzji w terminie do końca miesiąca za dany miesiąc.
2. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za Dom za okres nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym
 - 1) warunkiem dokonania zwrotu za nieobecność mieszkańca w Domu jest powiadomienie Dyrektora, bądź pracownika socjalnego lub dyżurnej pielęgniarki o planowanej nieobecności,
 - 2) w przypadku nie zgłoszenia planowanej nieobecności (poza pobytem w szpitalu), Dom nie dokona zwrotu za dni nieobecne,
 - 3) w przypadku gdy mieszkaniec nie korzystał z posiłków w Domu, ale przebywał na terenie Domu nie dokonuje się zwrotu za nieobecność.

§ 4

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, kulturalno-oświatowych, społecznych, religijnych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

2. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Ramowy rozkład dnia Domu obejmuje:

Porządek dnia:	Godziny:
• toaletę poranną,	6.00 – 7.00
• Mszę Świętą (niedziele i święta)	7.15 – 7.45
• śniadanie,	8.00 – 10.00
• zabiegi opiekuńczo – pielęgnacyjne,	8.00 – 12.00
• zajęcia terapeutyczne - terapię zajęciową, - rehabilitację ruchową oraz leczniczą,	8.00 – 12.00
• obiad,	12.00 – 14.00
• zajęcia terapeutyczne - terapię zajęciową, - rehabilitację ruchową oraz leczniczą,	13.00 – 15.00
• nabożeństwo różańcowe	13.30 – 14.00
• indywidualne spędzanie czasu wolnego	15.00 – 18.00
• kolację	18.00 – 20.00
• zabiegi opiekuńczo- pielęgnacyjne	19.00 – 22.00
• toaletę wieczorną	19.00 – 22.00
• ciszę nocną.	22.00 – 6.00

§ 5

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, za leki i artykuły medyczne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 6

Mieszkańcy korzystają z własnej odzieży i obuwia, środków czystości i higienicznych. W przypadku, gdy sami nie są w stanie ich sobie zapewnić, czy zakupić z własnych środków, Dom zapewnia je w zakresie określonym w standardach dotyczących domów pomocy społecznej.

§ 7

1. Mieszkańcy domu zamieszkują w pokojach dwu i trzyosobowych wyposażonych przez Dom w meble, sprzęt codziennego użytku, pościel oraz ręczniki.
2. W pokojach mieszkańców nie wolno dokonywać zmian, przestawiać i wymieniać mebli bez zgody Dyrektora.

3. Mieszkańcy mogą wyposażyć pokój w sprzęt, nie będący własnością Domu, za zgodą Dyrektora.
4. Ze względów bezpieczeństwa w pokojach mieszkalnych nie wolno używać kuchenek elektrycznych, żelazek, grzałek i tym podobnych urządzeń elektrycznych.
5. Dom dysponuje specjalnymi pomieszczeniami (kuchienka oddziałowa, pralnia, łazienka z pralką, prasownia) wyposażonymi w odpowiedni sprzęt.

§ 8

1. Nowoprzybyli mieszkańcy są przyjmowani do pokoi na wolne miejsca.
2. Nowoprzybyłego mieszkańca przyjmuje Dyrektor, pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurująca. Jest on zapoznawany z najbliższym otoczeniem oraz zapoznaje się z uprawnieniami i obowiązkami mieszkańca Domu, w szczególności z Regulaminem Organizacyjnym Domu oraz niniejszym regulaminem. W pierwszym okresie pobytu w Domu, nowa osoba jest otoczona szczególną troską, opieką i wsparciem ze strony pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, dokonuje wyboru pracownika pierwszego kontaktu. Uczestniczy przy opracowaniu indywidualnego planu wsparcia.
3. W trakcie pobytu w Domu mieszkaniec, może być przeniesiony do innego pokoju.
4. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić ze względu na potrzeby Domu, ze względów zdrowotnych, pielęgnacyjno – opiekuńczych lub na wniosek mieszkańca Domu.
5. Zmiana pokoju przyznawana jest według kolejności zgłoszeń bądź niezbędnej potrzeby zdrowotnej mieszkańca, o czym decyduje kierownik zespołu pielęgniarek.
6. O przeniesieniu mieszkańca do innego pokoju informowana jest rodzina mieszkańca.

§ 9

1. Dom zapewnia każdemu mieszkańcowi całodzienne wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i kolacji.
2. Posiłki wydawane są w jadalni Domu, w czasie określonym ramowym porządkiem dnia. W uzasadnionych przypadkach mogą być ustalone inne godziny wydawania posiłków.
3. Dom zapewnia wybór zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza.
4. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są przez całą dobę.
5. Osoby chore – leżące spożywają posiłki w pokojach, a jeżeli zachodzi konieczność są karmione.
6. W wypadku niedyspozycji lub choroby mieszkańca, podaje się posiłki do pokoju na zlecenie lekarza lub kierownika zespołu pielęgniarek.
7. Rezygnacja z przygotowanych posiłków nie daje możliwości zamiany na inne produkty żywnościowe.
8. Osoby odwiedzające mieszkańców przynoszące żywność bądź leki powinny uzgodnić z pielęgniarką dyżurującą, czy mieszkaniec może spożywać daną żywność, a w szczególności leki oraz czy można je pozostawić mieszkańcowi.

§ 10

Dom zapewnia Mieszkańcom:

- 1) utrzymanie oraz stosowną do stanu zdrowia opiekę pielęgniarską, rehabilitacyjną, socjalną, terapeutyczną, duszpasterską oraz dostęp do opieki lekarskiej specjalistycznej oraz psychologicznej,

- 2) sprzątanie w pokojach mieszkalnych odbywa się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie. Okna są myte dwa razy w roku, bądź częściej w miarę potrzeby.
- 3) zmianę bielizny pościelowej, która jest zmieniana nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie lub w zależności od potrzeb,
- 4) zmianę ręczników, które są zmieniane nie rzadziej niż raz na tydzień,
- 5) pranie i reperację odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców,
- 6) opiekę i pielęgnację – karmienie, ubieranie, mycie, kąpanie, pomoc przy przemieszczaniu się oraz usługi pielęgniarskie mieszkańcom, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
- 7) podnoszenie sprawności ruchowej stosownie do diagnozy i wskazań lekarza, poprzez udział w zabiegach kinezyterapii i fizykoterapii w pomieszczeniach rehabilitacyjnych oraz gimnastykę i rehabilitację przyłóżkową,
- 8) możliwość usług transportowych przy przewozie do lekarzy specjalistów, zapewniając opiekę podczas przewozu, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia samodzielne dokonanie tej czynności, po wcześniejszym uzgodnieniu możliwości i terminu takiego przejazdu,
- 9) całodzienną opiekę w zakresie usług opiekuńczych, świadczoną przez opiekunki oraz całodobową pomoc pielęgniarską w zakresie dokonywania zleconych przez lekarza zabiegów i czynności pielęgnacyjnych,
- 10) organizację terapii zajęciowej z uwzględnieniem możliwości, zainteresowań i stanu zdrowia,
- 11) organizację świąt i uroczystości na terenie Domu,
- 12) możliwość korzystania z kaplicy oraz indywidualnego kontaktu z kapłanem,
- 13) udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez Dom,
- 14) dostęp do biblioteki oraz codziennej prasy.

§ 11

1. Dom zapewnia warunki umożliwiające rozwój samorządności mieszkańców.
2. W Domu działa Samorząd Mieszkańców wybierany przez mieszkańców, większością głosów, na 3 letnią kadencję.
3. W skład Samorządu Mieszkańców wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo uczestniczyć w pracach i wyborach Samorządu Mieszkańców.
5. Samorząd Mieszkańców Domu działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego Domu oraz niniejszego regulaminu.
6. Do zadań Samorządu Mieszkańców należy:
 - 1) współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwej, nacechowanej życzliwością i wyrozumiałością atmosfery współżycia mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami,
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacji życia mieszkańców, w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, kulturalno- oświatowych, społecznych i religijnych oraz organizacji czasu wolnego mieszkańców,
 - 3) pomoc w zaadaptowaniu się nowoprzybyłym mieszkańcom,
 - 4) współudział w organizowaniu terapii zajęciowej, inicjowanie kierunków pracy kulturalnej, odpowiadającej potrzebom i zainteresowaniom mieszkańców.

§ 12

Mieszkańcy Domu mają prawo:

- 1) opuszczania Domu w ciągu dnia, w szczególności na spacer, zakupy, odwiedzanie rodzin,
- 2) odwiedzin,
- 3) podejmowania pracy poza Domem lub na jego terenie, jeżeli pozwala im na to stan zdrowia,
- 4) złożenia do depozytu, za pokwitowaniem, przedmioty wartościowe oraz dokonania wpłaty środków pieniężnych na rachunek depozytowy. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i pieniądze nie złożone w depozycie,
- 5) zrezygnowania z pobytu w Domu po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora i przedstawieniu swej woli na piśmie i przeprowadzeniu procedury określonej w ustawie, za wyjątkiem mieszkańców skierowanych na podstawie postanowienia sądu. W przypadku, gdy mieszkaniec jako osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jego przedstawiciel ustawowy nie wyrażą zgody na umieszczenie w domu pomocy społecznej lub po umieszczeniu wycofają swoją zgodę, Dom zawiadomi o tym właściwy sąd, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratora,
- 6) do korzystania z ogólnie dostępnych pomieszczeń Domu oraz ich wyposażenia jak jadalnia, pokój dziennego pobytu, kuchenka oddziałowa, kaplica, świetlica, pokój terapii zajęciowej oraz terenu na wolnym powietrzu należącego do Domu – zgodnie z przeznaczeniem i w czasie do tego przeznaczonym,
- 7) do pełnej informacji o usługach dostępnych na terenie Domu, o organizacji życia Domu, o swoich prawach i obowiązujących przepisach, o stanie swojego zdrowia i zakresie prowadzonej opieki.

§ 13

Mieszkańcy są obowiązani:

- 1) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w kontaktach z innymi mieszkańcami, osobami odwiedzającymi i pracownikami Domu,
- 2) obowiązujących przepisów, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych Domu,
- 3) dbać w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd wewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 4) przestrzegać ciszy nocnej, nie naruszając praw innych mieszkańców do wypoczynku oraz do godnego i bezpiecznego życia,
- 5) współdziałać z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
- 6) dbać o dobrą atmosferę w Domu,
- 7) dbać o mienie Domu, w tym o oszczędne korzystanie z oświetlenia i wody.
- 8) ponosić opłaty za pobyt w Domu.
- 9) nie wywierać presji na współmieszkańców w odniesieniu do praktyk religijnych.

§ 14

1. Mieszkańcy Domu są obowiązani zgłosić wyjazd i powrót pielęgniarce dyżurującej oraz na portierni, a pisemne oświadczenie dotyczące całodziennego nieobecności złożyć pracownikowi socjalnemu. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia przez opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca.
2. W przypadku przedłużenia nieobecności w Domu lub przebywaniu w nocy poza Domem, mieszkaniec ma obowiązek powiadomić o tym fakcie pielęgniarkę

dyżurną, która dokonuje stosownego wpisu w raport pielęgniarski.

3. W przypadku nie uzgodnionej nieobecności oraz braku informacji o miejscu przebywania mieszkańca następnego dnia nieobecności Dom powiadamia o tym fakcie Policję.
4. W czasie przebywania mieszkańca poza placówką Dom nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo mieszkańca.
5. Dyrektor lub pielęgniarka dyżurująca, również na wniosek lekarza ma prawo ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania Domu przez mieszkańca w przypadku, gdy z uwagi na stan zdrowia zagraża to jego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu.

§ 15

1. Osoby odwiedzające Dom mogą przebywać na terenie Domu, wskazane jest przebywanie w godz. 8.00 – 18.00, aby nie zakłócać wypoczynku mieszkańców.
2. Osoby odwiedzające Dom zgłaszają swój pobyt w portierni, aby dokonać wpisu w zeszyt odwiedzin oraz pielęgniarce dyżurującej - podając, kogo z mieszkańców lub pracowników odwiedzają.
3. Osoby odwiedzające Dom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie mają prawa wstępu na teren Domu.
4. Odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkalnym lub w pomieszczeniach do tego wyznaczonych (pokoju dziennego pobytu, jadalnia).
5. Osoby odwiedzające Dom mają obowiązek dostosować się do regulacji porządkowych obowiązujących na terenie Domu oraz stosować się do poleceń Dyrektora oraz osób przez niego upoważnionych.
6. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22.00 - 6.00.

§ 16

Zabrania się mieszkańcom:

- 1) wyrzucania resztek jedzenia, śmieci i innych przedmiotów przez okna oraz na terenie Domu,
- 2) przenoszenia do pokoi mieszkalnych sprzętów i przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych,
- 3) dokonywania zmian technicznych w pokojach mieszkalnych np. samodzielnego ich malowania, wiercenia otworów, wbijania gwoździ, wymiany zamków w drzwiach.
- 4) Wnoszenia na teren Domu przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa, bądź posiadania bez zezwolenia przedmiotów należących do innych mieszkańców.

§ 17

1. Zakazuje się wnoszenia i picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających na terenie Domu.
2. Mieszkańcy powracający do Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź środków odurzających, którzy swoim zachowaniem dają powód do zgorzienia na terenie Domu, zakłócają spokój, bezpieczeństwo, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób zostaną po powiadomieniu Policji doprowadzeni do izby wytrzeźwień.
3. Wobec powyższych mieszkańców będą przygotowywane wnioski do właściwego organu o rozpatrzenie zasadności świadczenia dalszych usług przez Dom na rzecz danego mieszkańca.

§ 18

1. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych na terenie Domu.
2. W Domu zainstalowana jest sygnalizacja przeciwpożarowa. Pracownicy i mieszkańcy zobowiązani są do zapoznania się z przepisami przeciwpożarowymi umieszczonymi na tablicy informacyjnej oraz stosowania przepisów instrukcji alarmowej w przypadku powstania pożaru i wyciągu z instrukcji ewakuacyjnej dotyczącej spraw pożarowych.
3. W przypadku zauważenia pożaru, zagrożenia pożarowego lub innej klęski żywiołowej każdy mieszkaniec Domu zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora, kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej, pracownika dozoru lub pielęgniarkę dyżurną.
4. W przypadku pożaru należy zachować spokój, postępować zgodnie z instrukcją oraz podporządkować się osobie prowadzącej akcję ratunkową.
5. W przypadku wystąpienia szkody spowodowanej przez mieszkańca Domu lub osobę przebywającą na terenie Domu, są oni zobowiązani do pokrycia powstałej szkody w całości.
6. Zauważone awarie urządzeń, ciekące krany i rury należy zgłaszać bezzwłocznie konserwatorowi-dozorcy bądź dyżurującej pielęgniarce.
7. Naprawy techniczne dokonywane są przez zewnętrzną firmę prowadzącą konserwacje w Domu i są wpisane w zeszyt znajdujący się w portierni.

§ 19

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu Dyrektor Domu może wystąpić z wnioskiem do właściwego organu o rozpatrzenie zasadności świadczenia dalszych usług przez Dom na rzecz danego mieszkańca.

§ 20

1. W sprawach problemowych mieszkańcy mogą zwracać się do: Dyrektora Domu, kierownika zespołu pielęgniarek, pracownika socjalnego lub dyżurnej pielęgniarki.
2. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków Mieszkańców we wtorki i czwartki od godziny 13.00 do 15.00.
3. Nadzór nad Domem sprawują:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134,
 - Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ul. Czerniakowska 44.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Róża Nawak

