

REGULAMIN POBYTU W ANDERS – DOM SENIORA

§ 1

Regulamin organizacyjny Anders – Dom Seniora w Studziankach, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Anders – Dom Seniora w Studziankach 19d, 97-320 Wolbórz, zwanym dalej „Domem”.

§ 2

Anders – Dom Seniora w Studziankach działa na podstawie:

- 4) Niniejszego regulaminu
- 5) Statutu Domu Seniora "ANDERS"

§ 3

1. Anders – Dom Seniora jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, podległą bezpośrednio Zarządowi VHB INVESTMENT Sp. z o.o. Sp. K.
2. Siedziba Anders – Dom Seniora są Studzianki 19d
3. Dom jest zlokalizowany w miejsc. STUDZIANKI nr 19D, kod 97-320, poczta WOLBÓRZ
4. Dom używa nazwy : Anders – Dom Seniora

§ 4

- 1). Dom jest przeznaczony dla 60 osób w podeszłym wieku oraz dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekle chorych
- 2). Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy – zapewniającą całodobową opiekę
- 3). Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańcom Domu, w szczególności mające na celu rehabilitację osób niepełnosprawnych przebywających w Domu.
- 4). Dom prowadzi usługi na rzecz osób starszych, przewlekle chorych, niepełnosprawnych

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5

1. Praca Domu kieruje Dyrektor
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Anders – Dom Seniora i reprezentuje Dom na zewnątrz
3. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem
4. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks etyczny pracowników Domu.

§ 6

1. Dyrektor kierując Domem, w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
- 2) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Domu i kieruje ich pracą,
- 3) określa zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
- 5) awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu,
- 6) zapewnia skuteczny nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do mieszkańców Domu.
- 8) nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji pensjonariusza,
- 9) organizacja spotkań zespołów terapeutycznych,
- 10) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 12) nadzór nad warunkami życia mieszkańców

§ 6

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczne i efektywne działania,
- 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
- 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 5) zarządzanie ryzykiem.

§ 7

Do podstawowych obowiązków referenta administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie budżetu Domu – planów finansowych, dochodów i wydatków oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 2) realizacja budżetu, kontrole i analizy wykorzystania środków finansowych,
- 3) ściśle przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Domu oraz nadzór nad ich realizacją, zgodnie z planowanym przeznaczeniem – w sposób celowy i oszczędny,
- 4) organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji,
- 5) kontrola bieżąca zasadności wydatków Domu,
- 6) prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8

I. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi dział:

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- lekarze,
- pielęgniarki,
- fizjoterapeuci,
- pracownicy socjalni,
- opiekunowie,
- pokojowe,
- kapelani,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
- terapeuci.

Do zadań działu należy:

1. zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad pensjonariuszami Domu,
2. zaopatrzenie mieszkańców w leki,
3. utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego,
4. prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
5. wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
6. ubieranie, mycie i kąpienie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
7. pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
8. prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
9. opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawia zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
10. kreowanie modelu zachowań pro zdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
11. współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
12. rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu,
13. zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
14. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,

15. prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
 16. prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 17. inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 18. dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
 19. współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
 20. zapewnienie zainteresowanym kapłanami i udziałykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi,
 21. utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
 22. prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 23. utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
 24. prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
 25. opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom,
 26. ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w oparciu o wywiad z mieszkańcem jak i opiekunem prawnym, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu,
 27. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja,
 28. świadczenie pracy socjalnej.
- Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

II. Dział administracyjno-gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

1. referent administracji
 2. szef kuchni,
 3. kucharki,
 4. kelnerki,
 5. kierownik żywienia/dietetyk,
 6. pokojowe
 7. konserwatorzy,
- Do zadań działu należy:

1. utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 2. zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelowa, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
 3. utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
 4. prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
 5. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
 6. prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
 7. stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
 8. przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu,
 9. utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych Domu,
 10. utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o.
 11. zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
 12. współpraca z działem terapeutyczno-opiekunczym, Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.
 13. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wykonania tych planów,
 14. prowadzenie księgowości, kalkulacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 15. przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
 16. sporządzanie list plac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
 17. wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
 18. rozliczanie inwentaryzacji,
 19. bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,
 20. 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”.

III.W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno -opiekuńcze, w ramach których działają pracownicy pierwszego kontaktu - opiekunowie. Szczegółowy skład zespołów i zadania pracowników pierwszego kontaktu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

IV. DOM SWIADCZY USLUGI, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

1.Bytowe, zapewniając:

- miejsce zamieszkania, wyposażenie niezbędne, meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelowa,
- wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości,

2.Opiekuńcze, polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3.Wspomagające, polegające na:

1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
2. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
3. umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
4. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
5. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
6. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości,
7. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
8. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
9. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców

§ 9

ODPLATNOSC ZA POBYT W DOMU:

1. Pobyt w Domu jest odpłatny ustalony przez Zarząd VHB INVESTMENT Sp. z o.o. Sp. k.
2. Z każdym mieszkańcem lub prawnym opiekunem zostaje zawarta indywidualna umowa cywilno - prawna

§ 10

PRAWA I OBOWIAZKI MIESZKANCA:

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach z nich korzystania,
- uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych,
- posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem depozytowym,
- zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego mieszkania,
- utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
- włączanie się do pracy na rzecz Domu,
- swobodnego wypowiedzenia swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji poprzez Dom praw mieszkańców, oraz w innych istotnych sprawach,
- korzystania z oferty programowej Domu,
- przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego, pielęgniarki lub Dyrektora Domu,
- przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnym aneksie kuchennym,
- dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
- uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem,
- zamieszkania w wybranym bądź zaproponowanym przez Dyrektora domu pokoju. Pokój mieszkalny stanowi namiastkę domu rodzinnego, każde wejście osoby tam nie mieszkającej – wymaga zgody mieszkańca tego pokoju,

- zgłaszania skarg i wniosków do kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i Dyrektora Domu,
- osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w sprawie skarg i wniosków.

Dni przyjęć:

- ustalane indywidualnie

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- dbałość o higienę osobista, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- właściwe korzystanie z kuchенок, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie sprzętu,
- przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie –	7:30 – 9:30
obiad –	12:30 - 14:30
kolacja –	17:30 – 19:30
- ponoszenie terminowych opłat za pobyt w Domu,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu, oraz pracowników działu terapeutyczno- opiekuńczego,
- bezwzględne zachowanie trzeźwości,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej zamiaru przebywania poza Domem,
- w przypadku nieobecności - pisemnego zgłoszenia trzy dni przed terminem Dyrektorowi Domu lub dyżurującemu pracownikowi działu terapeutyczno-opiekunczego,
- powiadomienie Dyrektora Domu lub pracownika działu terapeutyczno-opiekunczego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- przestrzegania ciszy w godzinach 22:00 – 6:00.

§ 11

Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora Domu.

§ 12

Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:

1. pracowników Domu,
2. mieszkańców Domu,
3. wolontariuszy pracujących na rzecz Domu.

§ 13

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd VHB INVESTMENT Sp. z o.o. Sp. k.