

Dom Seniora Plaster Miodu

Regulamin

Domu Seniora „Plaster Miodu” w Pszczółkach

§ 1.

Dom Seniora „Plaster Miodu” w Pszczółkach, zwany dalej Domem, prowadzony jest na podstawie zezwolenia na czas nieokreślony udzielonego decyzją Wojewody Pomorskiego i znajduje się, w prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego, Rejestrze placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego pod numerem

§ 2

1. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.
2. Dom dysponuje 30 miejscami, oferuje pobyty stałe i czasowe.

§ 3

1. Warunkiem przyjęcia do Domu Seniora jest podpisanie umowy cywilno-prawnej między świadczeniodawcą, reprezentowanym przez Prezesa Firmy „Gregor”, Grzegorza Szczodrowskiego, a świadczeniobiorcą
2. Pobyt w Domu jest odpłatny.
3. Opłatę za pobyt w Domu Seniora ustala się zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Firmy „Gregor”.
4. Kierownik Domu Seniora może udzielić Mieszkańcowi urlopu pod warunkiem pisemnego poinformowania

Kierownika przez mieszkańca Domu lub jego przedstawiciela ustawowego o nieobecności co najmniej 7 dni wcześniej, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został udokumentowany.

§ 4

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne poprzez świadczenie podstawowych usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających zgodnie z obowiązującym standardem usług:

1) Bytowe, zapewniając:

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

2) Opiekuńcze, polegające na:

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

3) Wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
2. Dom Seniora umożliwia usługi zdrowotne zgodne z odrębnymi przepisami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym.
3. Do zadań Domu Seniora należy również:
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Hotelu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
 - zapewnienie prawa do obrzędu pogrzebowego zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - udostępnienie pomieszczeń Hotelu i ich wyposażenia dla wszystkich mieszkańców oraz dostosowanie ich do niepełnosprawności osób z nich korzystających,
 - pokoje mieszkalne traktowane jako prywatne pomieszczenia osób w nich zamieszkujących,
 - umożliwienie wyposażenia pokoju we własne meble i inne przedmioty z uwzględnieniem estetyki wnętrza,
 - wyposażenie każdego z pokoi w łóżko lub tapczan, szafy z możliwością zamknięcia na klucz, szafki nocne, stół, krzesła, gniazdka elektryczne,
 - każdy mieszkaniec może posiadać własny klucz do pokoju,
 - zapewnienie intymności osobom korzystającym z łazienek i toalet,
 - zapewnienie bielizny pościelowej w przypadku, gdy sami nie są w stanie jej zapewnić, oraz jej zmianę co dwa tygodnie,
 - zapewnienie środków czystości oraz higieny osobistej w przypadku, gdy sami nie są w stanie ich zapewnić,
 - zapewnienie czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
 - udostępnienie środka transportu w celu realizacji potrzeb związanych z leczeniem oraz w przypadku załatwiania ważnych spraw osobistych mieszkańca,
 - zapewnienie podstawowych artykułów żywnościowych oraz napojów dostępnych całą dobę.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Hotelu.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA:

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań
- organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- należytego, godnego i podmiotowego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom Seniora i zasadach z nich korzystania,
- uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
- 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 Hotelu, realizacji poprzez Dom Seniora praw mieszkańców oraz w innych istotnych sprawach,
- korzystania z oferty programowej Domu,
- przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pielęgniarki lub kierownika Domu,
- przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
- dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
- zamieszkania w wybranym bądź zaproponowanym przez kierownika 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 Domu Seniora,
- korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej i psychicznej,
- otrzymania posiłku zgodnie z dietą oraz spożywania posiłku w przedziale czasowym dwóch godzin,

2. Obowiązkiem mieszkańca jest:

- dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- uzyskanie zgody kierownika 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 wyposażenia i sprzętu Domu, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie sprzętu,
- terminowe zwracanie książek, kaset audio-wideo i płyt wypożyczonych z biblioteki,
- przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie – 7³⁰ – 9³⁰
 obiad - 12³⁰ - 14³⁰
 kolacja - 18⁰⁰ - 20⁰⁰

- ponoszenie opłat za pobyt w Domu Seniora,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu, pomoc koleżeńska i szacunek,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń kierownika Domu,
- zachowanie trzeźwości,
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych, korytarzach, łazienkach i innych pomieszczeniach Domu, palenie dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych,
- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej lub kierownikowi Domu Seniora zamiaru przebywania poza Domem,
- w przypadku nieobecności - pisemnego zgłoszenia 7 dni przed terminem pielęgniarce lub kierownikowi Domu,
- powiadomienie pielęgniarki lub kierownika Domu o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- przestrzegania ciszy w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰,
- zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców,
- przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie obowiązków i nie łamanie zakazów.
- przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Przez rażące naruszenie regulaminu należy rozumieć:

- przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Domu połączone z awanturnictwem,
- zaleganie z opłatą za pobyt w Domu,
- niszczenie mienia Domu i współmieszkańców,
- dokonanie kradzieży mienia Domu i innych współmieszkańców,
- wyzywanie, ubliżanie, używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców i personelu.

2. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu, w szczególności nadużywających alkoholu, mogą zostać podjęte następujące działania w celu wyeliminowania takich zachowań:

- obciążenie mieszkańca kosztami dodatkowego prania, sprzątnięcia, malowania, naprawy lub odkupienia mebli lub sprzętu, które zostały celowo zniszczone,
- wstrzymanie mieszkańcowi wypłaty gotówki z depozytu w razie notorycznego nadużywania alkoholu bądź środków odurzających,
- upomnienie na piśmie z umieszczeniem w aktach mieszkańca,
- karne przeniesienie do innego pokoju o niższym standardzie,
- z uwagi na porządek i bezpieczeństwo współmieszkańców dopuszcza się ograniczenie zasady intymności przez: wejście do pokoju i zwrócenie uwagi w przypadku uporczywego nieprzestrzegania higieny osobistej i czystości pomieszczenia,
- wejście do pokoju mieszkańca o każdej porze jeśli istnieje podejrzenie nadużywania alkoholu, palenia papierosów oraz zakłócania spokoju i zagrożenia bezpieczeństwa innych mieszkańców.

3. Schemat postępowania z osobą nietrzeźwą:

- umieszczenie osoby nietrzeźwej w pokoju z dala od innych mieszkańców,
- w przypadku trwającego oporu, agresji lub zakłócania spokoju innym mieszkańcom -wezwanie Policji,
- przyjęcie zdecydowanej postawy wobec funkcjonariuszy Policji w celu uniknięcia odmowy zabrania osoby będącej pod wpływem alkoholu do Izby Wytrzeźwień. W razie odmowy, poproszenie funkcjonariusza o dane osobowe (imię, nazwisko, stopień). Pracownik wzywający spisuje notatkę służbową z tego zajścia, po każdym incydencie związanym z upojeniem alkoholowym, po wytrzeźwieniu, mieszkaniec odbywa rozmowę z kierownikiem Domu i Prezesem Firmy „Gregor”,
- mieszkaniec uporczywie nadużywający alkoholu będzie miał zakaz uczestnictwa w wyjazdach organizowanych przez Dom, imprezach, czy też wycieczkach,
- rozdysponowanie gotówki z upoważnionym przez kierownika Domu pracownikiem, w celu wyeliminowania marnotrawienia środków własnych przez mieszkańca.

4. W przypadku dalszego nadużywania alkoholu (pomimo słownych, pisemnych upomnień i kar), wystąpienie do osoby nadużywającej alkoholu o podjęcie leczenia odwykowego, w razie odmowy – przekazanie sprawy na drogę sądową o skierowanie tej osoby do przymusowego leczenia odwykowego. Rodzaj kar oraz termin zakazu, każdorazowo będzie ustalany przez Zespół powołany do tego celu, w zależności od stopnia przewinienia i przedstawiony do zaakceptowania przez kierownika Domu.

5. Wyżej wymienione postanowienia mają na celu wyeliminowanie nieprawidłowych zachowań, zapobiec agresji, oraz zapewnić pozostałym mieszkańcom poczucie bezpieczeństwa.

§7

Organizacja Domu Seniora „Plaster Miodu”.

1. Domem zarządza Kierownik.
2. Kierownik Domu wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownik Domu jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu;
 - 2) organizację pracy i działalność Domu;
 - 3) nadzór nad utworzonymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
 - 5) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych;
 - 6) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu;
 - 7) opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu Seniora, projektów jego zmian oraz za wykonanie planu finansowego;
 - 8) opracowanie sprawozdań i analiz;
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej;
 - 10) współpraca z pełnomocnikiem Prezesa Firmy „Gregor”;
 - 11) współpracę z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu;
 - 12) przestrzeganie w Domu przepisów bhp i p.poż.
4. Kierownik zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do mieszkańców, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców Domu;
 - 2) zapewnienia i przestrzegania praw mieszkańców Domu;
 - 3) zapoznania mieszkańców z obowiązkami i przysługującymi prawami;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przedmiotom przyjętym do depozytu;
 - 5) utrzymania w miarę możliwości kontaktów mieszkańców Domu z rodzinami, bliskimi, opiekunami;
 - 6) zapewnienia kontaktu z Sądem sprawującym nadzór nad Domem;
 - 7) przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Domu;
 - 8) zapewnienia mieszkańcom Hotelu warunków do godnego umierania.
5. W czasie nieobecności Kierownika Domu zastępstwo pełni upoważniona przez niego osoba.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy :
 - 1) dział usług medyczno – rehabilitacyjnych i opiekuńczo – terapeutycznych;
 - 2) dział finansowo – księgowy i kadry;
 - 3) dział gospodarczy.
2. W skład działu usług medyczno – rehabilitacyjnych i opiekuńczo – terapeutycznych kierowanego przez Kierownika Domu wchodzi:
 - 1) pielęgniarki;
 - 2) rehabilitant;
 - 3) dietetyczka;
 - 4) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 5) opiekunowie;
 - 6) kapelan;
 - 7) pokojowe.
3. Do zadań działu usług medyczno – rehabilitacyjnych i opiekuńczo – terapeutycznych należy :
 - 1) całodobowa opieka pielęgniarska: podawanie leków zleconych przez lekarzy, w tym lekarza psychiatrę;
 - 2) wykonywanie opatrunków i innych zabiegów pielęgnacyjnych;
 - 3) sprawowanie opieki nad mieszkańcem w trakcie badań prowadzonych w poradniach poza Domem;
 - 4) gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi (ewidencji ilościowej i wartościowej leków);

- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej i innej;
 - 6) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, przyłózkowej, ogólnosprawnościowej i sportowej;
 - 7) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zleconych przez lekarza;
 - 8) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu, dbanie o estetyczny wygląd mieszkańców, pomoc przy podawaniu i spożywaniu posiłków;
 - 9) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Domu;
 - 10) prowadzenie terapii zajęciowej;
 - 11) prowadzenie dokumentacji.
4. W skład działu finansowo – księgowego i kadr kierowanego przez Główną Księgową wchodzi:
- 1) Główny księgowy;
 - 2) Kadry i Płace.
5. Do zadań działu finansowo – księgowego należy :
- 1) wykonywanie prac księgowo – finansowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych przedmiotów;
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej produktów znajdujących się w magazynach: spożywczych i techniczno – gospodarczym;
 - 4) naliczenie wynagrodzeń za pracę pracowników Domu;
 - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników Domu oraz dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat na rachunek bankowy Domu.
6. Nadzór nad działem gospodarczym sprawuje Pełnomocnik Prezesa Firmy „Gregor” przy pomocy wyznaczonych pracowników. W skład działu wchodzi:
- 1) pracownicy kuchni;
 - 2) konserwator;
 - 3) pokojowe.
7. Do zadań działu gospodarczego należy:
- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej (ilościowo- wartościowej);
 - 2) żywienie mieszkańców;
 - 3) stosowanie HACCP (dokumentacji oraz organizacji pracy);
 - 4) konserwacje budynku i urządzeń (remonty, naprawy, serwisy sprzętu i urządzeń Hotelu);
 - 5) drobne naprawy (usuwanie usterek i awarii);
 - 6) wszelkie prace związane z utrzymaniem placu wokół Domu i terenów przyległych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji (kart drogowych itp.).
8. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników Domu znajdują się w aktach osobowych pracowników Domu Seniora.
9. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
10. Osoby kierujące poszczególnymi działami lub komórkami organizacyjnymi nadzorują pracę podległych pracowników, koordynują pracę działu oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt lub materiały.

§ 9

Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne kierownika Domu Seniora oraz Prezesa Firmy „Gregor”.

§ 10

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezesa Firmy „Gregor”.