

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dom Opieki „Górski Zakątek” – projekt EFS+ (FESL.07.04)

„Deinstytucjonalizacja usług opiekuńczych w Domu Seniora Górski Zakątek, nowe miejsca opieki dziennej oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w domu”

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, strukturę, zasady działania i dokumentowania usług realizowanych w ramach projektu EFS+ przez Beneficjenta: Elżbieta Szukis, 43-374 Buczkowice, ul. Wiślańska 68, NIP 9372414530.
2. Miejsce prowadzenia działalności: Dom Opieki „Górski Zakątek”, 43-365 Wilkowice, ul. Wyzwolenia 168.
3. Formy wsparcia w projekcie:
 - Opieka dzienna (DDP) – pobyt dzienny;
 - Opieka domowa – usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania;
 - Opieka specjalistyczna – usługi specjalistów w Domu Seniora.
4. Udział w projekcie obejmuje wkład własny uczestnika w wysokości:
 - 100 zł miesięcznie za opiekę dzienną,
 - 10 zł za godzinę za opiekę domową oraz opiekę specjalistyczną.

Uczestnicy znajdujący się w najtrudniejszej sytuacji życiowej mogą zostać zwolnieni z wniesienia wkładu własnego – udział w projekcie będzie dla nich całkowicie bezpłatny.

§2. Cel i zakres działania

1. Celem jest zwiększenie dostępu do usług opiekuńczych i wsparcia osób starszych/niesamodzielnych w gminie Wilkowice i okolicy.
2. Zakres: opieka, pielęgnacja, aktywizacja, wsparcie psychologiczne/terapeutyczne, edukacja opiekunów rodzinnych, działania towarzyszące.

§3. Struktura i odpowiedzialności

1. Kierownik projektu – nadzór nad realizacją, zgodność z umową, reprezentacja, decyzje kadrowe, zatwierdzanie dokumentów, skarg i wniosków.
2. Koordynator merytoryczny (DDP/opieka domowa/specjalistyczna) – planowanie usług, grafiki, jakość, nadzór nad dokumentacją uczestników.
3. Personel opiekuńczy – opiekunowie, pielęgniarki, terapeuci zajęciowi: realizacja usług zgodnie ze standardem i planem wsparcia.
4. Specjalista ds. rozliczeń/administracji – dokumentacja finansowa, karty czasu pracy, wnioski o płatność, archiwizacja.

§4. Godziny i organizacja pracy

1. DDP funkcjonuje: pon.–pt. 7:00–17:00.
2. Opieka domowa – wg indywidualnych grafików; standardowa wizyta ≥60 min.
3. Opieka specjalistyczna – zgodnie z harmonogramem wizyt specjalistów.

§5. Przyjęcia i rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona wg zatwierdzonych Regulaminów rekrutacji.
2. Warunkiem przyjęcia jest komplet dokumentów (formularz + oświadczenia + Indeks Barthel).
3. Tworzy się listę podstawową i rezerwową.

§6. Dokumentacja uczestnika

1. Teczka uczestnika zawiera: formularz, oświadczenia, zgodę RODO, kartę Barthel, Kartę oceny potrzeb Plan wsparcia, ewidencję świadczeń (listy obecności/karty usług), ankiety satysfakcji, korespondencję, decyzje.
2. Dokumentacja prowadzona jest czytelnie, chronologicznie, podpisywana przez osoby uprawnione.

§7. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Obowiązują instrukcje BHP, ppoż., pierwszej pomocy i procedura ewakuacji.
2. Leki: przyjmowanie/ podawanie wyłącznie zgodnie z pisemnymi zaleceniami lekarskimi; ewidencja wydań.
3. Zakażenia/infekcje: procedura postępowania i zgłaszania incydentów zdrowotnych.
4. Żywność (DDP): zgodnie z normami; ewidencja diet; HACCP
5. Higiena: środki ochrony indywidualnej; dezynfekcja stanowisk i sprzętu.

§8. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Prawo do: godności, szacunku, bezpiecznych warunków, informacji, wglądu w dokumentację, zgłaszania uwag/skarg.
2. Obowiązki: przestrzeganie regulaminów, informowanie o zmianie stanu zdrowia, współpraca z personelem, poszanowanie mienia.
3. Zasada zero dyskryminacji i dostępności (osoby z niepełnosprawnościami).

§9. Skargi i wnioski

1. Skargi przyjmowane pisemnie/ustnie; rejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków.
2. Termin odpowiedzi: do 14 dni roboczych (sprawy złożone – do 30 dni).
3. Procedura odwoławcza w sprawach rekrutacji zgodnie z regulaminami naboru.

§10. RODO i archiwizacja

1. Administratorem danych jest Elżbieta Szukis.
2. Przetwarzanie danych zgodnie z RODO (art. 6 ust. 1 lit. b,c oraz art. 9 ust. 2 lit. g).
3. Okres przechowywania: przez czas realizacji projektu i wymagany okres archiwizacji (zgodnie z umową i wytycznymi).
4. Dostęp do danych – wyłącznie osoby upoważnione; prowadzi się ewidencję upoważnień i rejestr czynności przetwarzania.

§11. Monitoring, jakość, ewaluacja

1. Prowadzony jest monitoring wskaźników produktu/rezultatu.
2. Ewidencja świadczeń:
 - DDP: listy obecności, dzienniki zajęć;
 - Domowa: karty usług z podpisem uczestnika/opiekuna;
 - Specjalistyczna: karty zabiegów/terapii.
3. Ewaluacja: ankiety satysfakcji (min. 1× w trakcie i 1× na zakończenie), raport okresowy/końcowy.
4. Incydenty/zdarzenia niepożądane – rejestracja i analiza.

§12. Informacja i promocja

1. W projekcie stosuje się oznaczenia UE/EFS+/Woj. Śląskie (zgodnie z wytycznymi).
2. Prowadzi się teczkę promocji: projekty materiałów, zdjęcia tablic/plików, wydruki stron www.



§13. Zamówienia i konkurencyjność

1. Wszystkie zakupy/usługi w projekcie realizowane zgodnie z PZP lub zasadą konkurencyjności (BK2021/LSI – jeśli dotyczy).
2. Dokumentacja postępowań przechowywana w teczce projektu.

§14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2025r.
2. Zmiany wymagają formy pisemnej i nie mogą naruszać warunków umowy o dofinansowanie.

Data:

Zatwierdził/a (Kierownik projektu):