

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIERAŁCICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gierałcicach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.
2. Ileć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach.

§2. Dom działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.)
- 8) Statutu Domu
- 9) Innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących .

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kluczborskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą Domu są Gierałcice, gmina Wołczyn, Powiat Kluczborski, województwo opolskie.

3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Dom dysponuje 70 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.

§ 4.1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.

2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującymi standardami przez Dom.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 5.1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym upoważnieniem.

5. Do zadań Dyrektora Domu należy:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Domu, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- 2) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
- 3) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- 4) kontrolowanie gospodarki finansowej Domu,
- 5) gospodarowanie mieniem Domu,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 7) koordynowanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.

6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur, poleceń służbowych.

Rozdział IV

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6.1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.

2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:

- 1) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,
- 2) odzieży i obuwia,
- 3) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- 4) utrzymania czystości.

3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

- 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
- 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- 6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

7) pokrycie w miarę możliwości, mieszkańcy nieposiadającym własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,

8) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

9) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

7. Dom zapewnia podstawowe usługi pielęgniarstwa: pielęgniarki środowiskowe w ramach POZ, pielęgniarki opieki długoterminowej i pielęgniarki zatrudnione przez Dom Pomocy Społecznej.

§7.1. Zakres usług, o których mowa w § 6, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu, Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

3. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.

4. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§8. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) udziału w terapii i rehabilitacji,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 9) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu jednej z wymienionych osób: Dyrektora, kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§9. Obowiązkiem mieszkańców Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, na miarę własnych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) zachowanie trzeźwości na terenie Domu, jak i poza nim,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, za leki i środki zaopatrzenia medycznego, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§10. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- 1) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu,
- 2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Domu,
- 4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

Rozdział VI

Organizacja Domu. Podział zadań.

§11.1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są Działy.

3. Działy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

4. Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają indywidualne zakresy czynności oraz zapisy regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania.

5. Pracownicy Domu przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.

§12.1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
- 2) Dział Administracji,
- 3) Dział Obsługi.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§13.1. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy tworzą pracownicy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, którym kieruje Kierownik Działu. Kierownik koordynuje i kontroluje pracę Zespołu oraz realizację indywidualnych planów wsparcia oraz współpracuje z dyrektcją dla podniesienia efektywności pracy.

2. W skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Terapeuta zajęciowy / Instruktor terapii / Instruktor terapii zajęciowej,
- 4) Fizjoterapeuta,
- 5) Opiekunka / opiekun
- 6) Pokojowa,
- 7) Pielęgniarka,
- 8) Psycholog,
- 9) Kapelan.

3. Pracownicy socjalni, pielęgniarka, psycholog oraz kapelan wchodzi w skład Zespołu, ale stanowią samodzielne stanowiska pracy i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

4. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, w ramach którego działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy należy:

- 1) zapewnienie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców Domu,
- 2) zapewnienie właściwej opieki pielęgniarskiej, zdrowotnej i medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy,
- 3) współpraca z pielęgniarką opieki długoterminowej w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej,
- 4) świadczenie usług opiekuńczo-medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzenie działań mających na celu integrację społeczną mieszkańców,
- 6) troska o przedmioty wartościowe będące własnością mieszkańców, prowadzenie ewidencji wyposażenia i kart odzieżowych,
- 7) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji przez Kierownika Działu, psychologa, instruktora terapii, fizjoterapeutę związanej z przebiegiem pracy, tzw. dzienniki zajęć.

§14.1. W Dziale Administracji pracują pracownicy na stanowiskach samodzielnych, tj. inspektor, referent, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) obsługa elektronicznego dziennika korespondencyjnego,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) ewidencjonowanie depozytów mieszkańców Domu, sporządzanie dokumentacji kasowej, zgodnie

z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi w jednostce,

5) prowadzenie wymaganej dokumentacji księgowej oraz finansowej i jej terminowe przekazywanie do realizacji w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu,

6) przygotowywanie danych do projektu budżetu Domu,

7) prowadzenie akt osobowych,

8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, przejścia na renty i emerytury oraz nagród jubileuszowych pracowników Domu,

9) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów wypoczynkowych, badań lekarskich, wyjazdów służbowych i szkoleń,

10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia za pracę,

12) sporządzanie sprawozdań z odcinka pracy,

13) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§15.1. W Dziale Obsługi pracują pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wśród których należy wymienić:

1) Technolog żywienia,

2) Intendent / dietetyk

3) Szef kuchni,

4) Kucharka,

5) Pomoc kuchenna,

6) Pracznia,

7) Konserwator,

8) Robotnik /robotnik wykwalifikowany

9) Kierowca.

2. Pracownicy Działu Obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

3. Do zadań Działu Obsługi należy:

1) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem i realizacją zamówień publicznych oraz zapytań o cenę itp.

2) planowanie zaopatrzenia w żywność oraz prowadzenie magazynu żywnościowego,

3) rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, magazynowaniem, gospodarką towarowo-paliwową, ewidencją środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych,

4) opracowywanie jadłospisów uwzględniających normy żywieniowe oraz diety mieszkańców Domu,

5) nadzór nad gospodarką środków czystości,

6) prowadzenie kuchni, przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem i kalkulacją żywnościową,

7) utrzymywanie czystości i właściwe użytkowanie urządzeń kuchennych,

8) prowadzenie pralni, pranie odzieży, pościeli, bielizny osobistej mieszkańców Domu, zgodnie z zasadami technologii prania,

9) prowadzenie kotłowni,

10) zabezpieczenie, konserwacja oraz bieżące naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu w jednostce, dbanie o ich odpowiedni stan techniczny,

11) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych,

12) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia mienia,

13) zapewnienie transportu osobowego mieszkańców Domu,

14) zapewnienie potrzeb zaopatrzeniowych Domu,

15) dbanie o właściwe użytkowanie samochodu służbowego i jego stan techniczny,

16) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§16.1.Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
- 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu,
- 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu, z wyjątkiem standardowych pism poszczególnych Działów,
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje osoba wyznaczona przez Dyrektora do jego zastępstwa.

3. Osobami upoważnionymi do potwierdzania za zgodność kopii z oryginałem dokumentów jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Domu.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§17.1.Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 10:00 do 11:00, natomiast Kierownik Działu jest dostępny dla mieszkańców i innych osób w godzinach swojej pracy.

2.Mieszkańcy mogą korzystać ze skrzynki skarg i wniosków, która sprawdzana jest raz w tygodniu i do której prowadzony jest rejestr .

3.W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.

4.Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

5.Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego skargę.

5.Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje pracownik Działu Administracji

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§18.Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Kluczborski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

§19.Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Opolski.

§20.Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§21.Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.