

Uchwała Nr 44/198/2012
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 15 marca 2012 r. 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Dom Pomocy Społecznej „Promyk”
w Kamiennej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej, Zarząd Powiatu Namysłowskiego ustala, co następuje :

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 67/389/2009 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 17 kwietnia 2009r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

1. Andrzej Spór

Julian Kruszyński

2. Andrzej Zielonka

3. Cezary Zajac

4. Roman Letki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMYK”
W KAMIENNEJ**

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej określa organizację i zasady funkcjonowania wewnętrznych komórek organizacyjnych DPS, tryb pracy, a także zawiera inne postanowienia związane z pracą DPS.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej 22, 46-100 Namysłów.
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Namysłowskiego.
4. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Namysłowskiego i w swojej działalności stosuje zasady gospodarki finansowej określone dla jednostek budżetowych.
5. Nadzór organizacyjny nad działalnością Domu sprawuje Starosta Namysłowski.
6. Dom działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2005r., Nr 217, poz. 1837),
 - ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2008 r., Nr 88, poz. 539 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
 - Statutu Domu,
 - innych obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przy czym dopuszcza się pobyt czasowy osób oraz świadczenie usług pielęgnacyjnych i socjalnych na rzecz społeczności lokalnej, w szczególności dla osób oczekujących na miejsce w Domu.

2. Dom jest placówką dla osób w podeszłym wieku, w tym osób niepełnosprawnych, nie mogących samodzielnie funkcjonować, przeznaczonym dla 49 mieszkańców.
3. Graficzną strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Podstawowym celem działania Domu jest zapewnienie stałego pobytu osobom w podeszłym wieku z Powiatu Namysłowskiego, a w uzasadnionych przypadkach również z innych powiatów.

§ 4

Pracami Domu kieruje Dyrektor, którego powołuje i zatrudnia Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

Do podstawowych zadań Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu właściwych warunków mieszkaniowych oraz usług opiekuńczych określonych między innymi w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2005r., Nr 217, poz. 1837),
- 2) zapewnienie pracownikom prawidłowych warunków pracy wynikających z właściwych przepisów prawa pracy.

§ 6

Organizacja i zasady działania Domu:

- 1) Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę, oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.
- 2) Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspakajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

- 3) Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- 4) W Domu działa zespół opiekuńczo – terapeutyczny składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie i realizacja indywidualnego planu opieki mieszkańca.
- 5) Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca (jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia).
- 6) Dom prowadzi działalność, która stwarza dodatkową szansę aktywności podopiecznych i pracy w ramach terapii zajęciowej obejmujących plastykę oraz muzykę.

§ 7

Dom świadczy podstawowe usługi:

1. *W zakresie potrzeb bytowych zapewniające :*
 - miejsce zamieszkania,
 - estetykę pomieszczeń użytkowych,
 - wyżywienie,
 - 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:*
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą.

- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.

§ 8

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - I. Dyrektor.
 - II. Dział administracyjno - księgowy.
 - III. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy.
 - IV. Dział obsługi.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
 - Główna księgowa,
 - Stanowisko ds. administracyjno – osobowych i płac,
 - Administrator, Starszy administrator,
 - Intendent – magazynier,
 - Aspirant pracy socjalnej, Pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej, Starszy specjalista pracy socjalnej,
 - Psycholog,
 - Instruktor terapii zajęciowej, Terapeuta zajęciowy, Starszy terapeuta zajęciowy,
 - Technik fizjoterapii, Starszy technik fizjoterapii,
 - Opiekunki, Starsze opiekunki,
 - Pielęgniarki,
 - Pokojowe, Starsze pokojowe.
4. Intendentowi-magazynierowi podlegają:
 - Kucharki.
5. Starszemu administratorowi, Administratorowi podlegają:
 - Szwaczka – praczka – prasowaczka,
 - Konserwator – elektryk,
 - Kierowca – zaopatrzeniowiec.

§ 9

Do zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za :
 - prawidłowe funkcjonowanie Domu i prawidłową organizację pracy,
 - planowanie i realizację zadań Domu z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - opracowywanie strategii działań,
 - inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - współpracę z innymi jednostkami i środowiskiem lokalnym,
 - koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

2. **Główny księgowy :**

- realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami,
- zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie działalności Domu,
- odpowiedzialny jest za terminowe przygotowanie wypłat pracowniczych,
- odpowiedzialny jest za prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- odpowiedzialny jest za prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości.

3. **Stanowisko ds. administracyjno – osobowych i płac**, zobowiązane jest do :

- prowadzenia korespondencji,
- prowadzenia całokształtu spraw osobowych pracowników tj. akt osobowych, ewidencji pracowniczej, ewidencji urlopowej, list obecności, umów o pracę, a także prowadzenia spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- kontrolowania i przestrzegania dyscypliny pracy,
- sporządzania comiesięcznych list płac.

4. **Starszy administrator / Administrator :**

- wykonuje powierzone przez Dyrektora Domu zadania zapewniające właściwe i płynne funkcjonowanie jednostki,
- w porozumieniu z Dyrektorem Domu sprawuje nadzór nad pracą działu obsługi,
- zaspokajanie potrzeb transportowych Domu oraz odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.

5. **Aspirant pracy socjalnej / Pracownik socjalny / Specjalista pracy socjalnej / Starszy specjalista pracy socjalnej** zobowiązany jest do :

- tworzenia atmosfery pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich w środowisku mieszkańców i personelu Domu,
- rozpoznania i udziału w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości, zainteresowań oraz współpracy w tym zakresie z Samorządem Mieszkańców i Dyrektorem,
- pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- prowadzenia ewidencji mieszkańców Domu,
- współdziałania z personelem działu w sprawach opieki i organizacji czasu wolnego mieszkańców,
- prowadzenia rejestru i spraw związanych z ruchem osobowym mieszkańców.

6. **Instruktor terapii zajęciowej / Terapeuta zajęciowy / Starszy terapeuta** zobowiązany jest do:

- organizacji terapii zajęciowej w zakresie prac plastycznych i muzykoterapii mieszkańcom Domu,
- współdziałania z lekarzem i rehabilitantem oraz personelem Domu w zakresie rodzaju zajęć dla poszczególnych mieszkańców,

- opracowania szczegółowych planów i programów zajęć terapeutycznych,
 - sprawowania bezpośredniej opieki nad mieszkańcami w czasie prowadzenia zajęć,
 - odpowiedzialność za powierzony sprzęt, urządzenia i materiały do zajęć terapeutycznych.
7. Do podstawowych obowiązków **Opiekunki / Starszej opiekunki** oraz **Pielęgniarki** należy :
- wdrażanie standardów opieki pielęgniarskiej,
 - prowadzenie procesu pielęgnowania i opieki mieszkańców,
 - wypisywanie i opisywanie leków dla mieszkańców wg zaleceń lekarza,
 - czynności opiekuńczo – pielęgnacyjne,
 - czynności profilaktyczno – lecznicze,
 - czynności psychologiczno – społeczne.
8. Do podstawowych obowiązków **Pokojowej / Starszej pokojowej** należy:
- utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń wchodzących w skład danego oddziału oraz mebli, urządzeń i naczyń znajdujących się na oddziale zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - dokonywanie zmiany bielizny pościelowej i osobistej oraz odzieży i obuwia mieszkańcom,
 - roznoszenie posiłków mieszkańcom i w razie konieczności karmienie ich,
 - przekazywanie odpadków pokonsumpcyjnych wyznaczonemu do ich odbioru pracownikowi,
 - czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - udzielanie pomocy mieszkańcom w czasie ich czynności higienicznych i przy zaspokajaniu ich potrzeb fizjologicznych,
9. Dział obsługi zabezpiecza podstawowe zadania w zakresie :
- utrzymywania w stałej gotowości technicznej budynków, budowli, maszyn i urządzeń technicznych oraz sprzętu technicznego Domu oraz zapewnienia czystości na zewnątrz obiektu i opieki nad terenami zielonymi – zadania te realizowane są przez **konserwatora - elektryka**,
 - zabezpieczenia potrzeb pralniczych i szwalniczych Domu – zadania realizuje **pracownik zatrudniony w pralni**,
 - naprawa i szycie pościeli, bielizny dla Domu oraz odzieży osobistej mieszkańców – zadania te realizuje **pracznica - szwaczka - prasowaczka**,
 - zaspokajanie potrzeb transportowych Domu oraz odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne – zadania realizuje **Kierowca zaopatrzeniowiec / Starszy administrator**.
11. Do podstawowych zadań **Intendenta – magazyniera** należy :
- nadzorowania jakości i estetyki wydawanych posiłków,
 - nadzorowania i kierowania pracy kucharek i pomocy kuchennych,
 - przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ przez personel,
 - prawidłowego wykorzystania czasu pracy przez personel,
 - kontrolowania jakości i ilości pobranych artykułów z magazynu,
 - kontrolowania sporządzania przez pracowników kuchni posiłków, ich prawidłowego porcjowania i wydawania dla mieszkańców.

12. Do podstawowych zadań **Kucharek** należy:

- prawidłowego i zgodnego wydawania ilości posiłków sporządzonych z ilością posiłków wydawanych,
- prawidłowego wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
- prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni.

III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zadania z zakresu BHP są realizowane poprzez inspektora BHP wyłonionego w wyniku przetargu nieograniczonego ogłoszonego przez Starostwo Powiatowe w Namysłowie.
2. Dyrektor oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału zakresu czynności na poszczególne stanowiska pracy w ramach działania tych komórek.

§ 11

Tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), niniejszy Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu oraz uchwalony przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego Uchwałą z dnia 15 marca 2012 r. Nr
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„PROMYK”**

Renata Żywina

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMYK”



