

Uchwała Nr 129/458/2022
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 12 kwietnia 2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej "Promyk" w Kamiennej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej, Zarząd Powiatu Namysłowskiego ustala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała nr 7/17/2015 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 13 lutego 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu

Namysłowskiego

Zbigniew Bratosiewicz

Piotr Lechowicz

Tomasz Wiciak

Andrzej Zielonka

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Namysłowskiego

Konrad Gęsiarz

Załącznik do Uchwały nr 128/458/2022
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 12.04.2022.r.

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, Kamienna 22, 46-100 Namysłów.
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Namysłowskiego, przy której działa Dzienny Dom Senior + w Namysłowie.
4. Dom jest jednostką budżetową i w swojej działalności stosuje zasady gospodarki finansowej określone dla jednostek budżetowych.
5. Nadzór organizacyjny nad działalnością Domu sprawuje Starosta Namysłowski oraz Wojewoda Opolski w zakresie jakości świadczonych usług.
6. Dom działa na podstawie:
 - obowiązujących przepisów prawa,
 - Statutu Domu,
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

§ 2

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przy czym dopuszcza się pobyt czasowy osób.
2. Dom jest placówką dla osób w podeszłym wieku obojga płci, przeznaczonym dla 49 mieszkańców.
3. Graficzną strukturę organizacyjną Domu przedstawia struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

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

II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Do podstawowych zadań Domu należy zapewnienie mieszkańcom Domu właściwych warunków mieszkaniowych oraz usług opiekuńczych określonych w rozporządzeniu Ministra

§ 5

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 w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 4) W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
- 5) Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia 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.

§ 6

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 mieszkańcy domu nieposiadającemu 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 o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą.
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy komórek organizacyjnych.
2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - I. Dyrektor.
 - II. Dział administracyjno - księgowy.
 - III. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy.
 - IV. Dział obsługi.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - Główny księgowy,
 - Stanowisko ds. administracyjno – osobowych i płac,
 - Starszy administrator,
 - Intendent – magazynier,
 - Pracownik socjalny,
 - Stanowisko ds. terapii zajęciowej,
 - Stanowisko ds. fizjoterapii,
 - Opiekunki,
 - Pielęgniarki,
 - Pokojowe,
 - Kucharki.
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:
 - Stanowisko ds. finansowo-księgowych.
5. Starszemu administratorowi podlegają bezpośrednio:
 - Pracznica-szwaczka-prasowaczka,
 - Konserwator – elektryk.

§ 8

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

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za:
 - prawidłowe funkcjonowanie Domu i prawidłową organizację pracy,
 - zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działalności Domu,
 - 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** odpowiedzialny jest za:
 - realizację swoich zadań zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami,
 - terminowe przygotowanie przelewów wypłat pracowniczych,
 - prawidłowe prowadzenie obiegu dokumentów finansowych,
 - prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

- prowadzenie sprawozdawczości Domu.
3. **Stanowisko ds. finansowo-księgowych** zobowiązane jest do:
 - prowadzenia księgowej ewidencji na kontach analitycznych,
 - przygotowania oraz rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
 - prawidłowego i kompletnego prowadzenia ksiąg inwentarzowych majątku,
 - wykonywanie czynności związanych z księgowością jednostki.
 4. **Stanowisko ds. administracyjno – osobowych i płac** zobowiązane jest do:
 - prowadzenia całokształtu korespondencji Domu,
 - prowadzenia całokształtu spraw osobowych pracowników tj. akt osobowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji chorobowej, list obecności, umów o pracę, a także prowadzenia spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
 - sporządzania comiesięcznych list płac,
 - współpracy z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ich działania,
 - sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
 5. **Starszy administrator:**
 - odpowiedzialny jest za stan techniczny budynku oraz terminowe przeprowadzanie wszystkich przeglądów technicznych,
 - wykonuje powierzone przez Dyrektora Domu zadania zapewniające właściwe i płynne funkcjonowanie jednostki,
 - w porozumieniu z Dyrektorem Domu sprawuje nadzór nad pracą działu obsługi z wyłączeniem sprawowania kontroli nad pracą kucharek oraz Intendenta-magazyniera,
 - zaspokaja potrzeby transportowe Domu oraz ponosi odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.
 6. **Pracownik socjalny** 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 zaspakajaniu 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 zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w sprawach opieki i organizacji czasu wolnego mieszkańców.
 7. **Stanowisko ds. terapii zajęciowej** zobowiązane jest do:
 - organizacji terapii zajęciowej w zakresie prac plastycznych i muzykoterapii mieszkańcom Domu,
 - współdziałania z lekarzem, fizjoterapeutą 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.
 8. **Stanowisko ds. fizjoterapii** zobowiązane jest do:
 - prowadzenia gimnastyki leczniczej oraz zabiegów rehabilitacyjnych,
 - prawidłowego prowadzenia i wypełniania dokumentacji zabiegowej oraz medycznej.
 9. **Pielęgniarki** zobowiązane są do:
 - wdrażania standardów opieki pielęgniarskiej,

- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
 - wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
 - przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
 - prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych.
10. **Opiekunki** zobowiązane są do:
- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
 - wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
 - przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
 - prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych.
11. **Pokojowe** zobowiązane są do:
- utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń wchodzących w skład danego oddziału oraz mebli, urządzeń i naczyń znajdujących się na oddziale zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - dokonywania zmiany bielizny pościelowej i osobistej oraz odzieży i obuwia mieszkańcom,
 - roznoszenia posiłków mieszkańcom i w razie konieczności karmienie ich,
 - przekazywania odpadków pokonsumpcyjnych wyznaczonemu do ich odbioru pracownikowi,
 - czuwania nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - udzielania pomocy mieszkańcom w czasie czynności higienicznych i przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych.
12. **Pracznka-szwaczka-prasowaczka** zobowiązana jest do:
- zabezpieczania potrzeb pralniczych oraz szwalniczych,
 - naprawy i szycia pościeli, bielizny oraz odzieży osobistej mieszkańców.
13. **Konserwator-elektryk** zobowiązany jest do:
- utrzymywania w stałej gotowości technicznej budynków, maszyn i urządzeń technicznych oraz sprzętu technicznego Domu,
 - utrzymywania czystości na zewnątrz obiektu i opieki nad terenami zielonymi,
 - zaspokajania potrzeb transportowych Domu,
 - ponoszenie odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.
14. **Intendent – magazynier** zobowiązany jest do:
- nadzorowania jakości i estetyki wydawanych posiłków,
 - kontrolowania ilości wydawanych artykułów z magazynu i ich właściwego zużycia przez kucharki,
 - kontrolowania sporządzanych przez kucharki posiłków, ich prawidłowego porcjowania i wydawania dla mieszkańców.
15. **Kucharki** zobowiązane są do:
- prawidłowego wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
 - prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni.

§ 9

Dopuszcza się zatrudnianie pracowników bez koniecznego uwzględniania etatów w niniejszym Regulaminie, w związku z realizacją projektów oraz skierowanych w ramach stażów, prac interwencyjnych lub robót publicznych.

III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych są realizowane przez specjalistę spoza osób zatrudnionych w Domu.
2. Dyrektor w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału zakresów 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 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012r., poz. 964), oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.), niniejszy Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promyk” oraz uchwalony przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego Uchwałą z dnia 12.04.2022 r. Nr 128/458/2022
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

**Przewodniczącego Zarządu
Powiatu Namysłowskiego**

Konrad Gęsiarz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "PROMYK"

