

UCHWAŁA NR .6.... /...24... / 2024
ZARZĄDU POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO
Z DNIA .19...czerwca..... 2024 r.

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 2024r. poz. 107) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 278 oraz z 2023 r. poz. 2355), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

- §1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny 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 129/458/2022 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 12 kwietnia 2022r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Przewodnicząca
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Piotr Lechowicz

Roman Letki

Lucyna Medyk

Joanna Ptaszek-Rekus

Jolanta Wjlczyńska

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, ul. Kępińska 1, 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 Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012r., poz. 964),

§ 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 mieszkańcowi 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.
 - V. Dzienny Dom Senior+.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - Główny księgowy,
 - Stanowisko ds. administracyjno-osobowych i płac,
 - Kierownik Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - Kierownik Dziennego Domu Senior+,
 - Starszy administrator,
 - Intendent – magazynier,
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:
 - Stanowisko ds. finansowo-księgowych.
5. Starszemu administratorowi podlegają bezpośrednio:
 - Pracznica-szwaczka-prasowaczka,
 - Konserwator – elektryk.
6. Kierownikowi Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego bezpośrednio podlega:
 - Stanowisko ds. terapii zajęciowej,
 - Stanowisko ds. fizjoterapii,
 - Pracownik socjalny,
 - Pielęgniarki,
 - Opiekunowie medyczni,
 - Opiekunki,
 - Pokojowe.
7. Intendentowi-magazynierowi bezpośrednio podlegają:
 - kucharki
 - pomoc kuchenna

§ 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 księkowej 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. **Kierownik Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego** odpowiedzialny jest za:

1. Organizację opieki nad mieszkańcami:

- wdrażanie standardów opieki pielęgniarskiej i opiekuńczej,
- prowadzenie procesu pielęgnowania i opieki mieszkańców zgodnie z najnowszymi metodami procesu pielęgnowania i standardów,
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców do momentu przybycia lekarza,
- prowadzenie wspólnie z lekarzem obowiązującej dokumentacji medycznej oraz nadzoru nad wykonywaniem zleceń lekarskich,

- zaopatrzenie w leki i prowadzenie ewidencji leków oraz nadzór nad obrotem lekami.

2. Zarządzanie podległym personelem:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą: terapeuty zajęciowego, fizjoterapeuty, pracownika socjalnego, pielęgniarek, opiekunów medycznych, opiekunek, pokojowych,

- sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu,

- sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników,

3. Przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy Regulaminów.

4. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległego personelu.

5. Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej dotyczącej działu opieki podstawowej.

6. Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego ponosi osobistą odpowiedzialność za ocenę sytuacji mieszkańca i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom.

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. **Opiekunowie medyczni** zobowiązani 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,
- rozpoznawania problemów funkcjonalnych oraz potrzeb biologicznych i psychospołecznych osoby chorej i niesamodzielnej w różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku,
- świadczenia usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej w różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku,
- pomagania w przyjmowaniu leków, a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaniu ich bezpośrednio do ust,
- współpracy z pielęgniarkami i lekarzami oraz innym personelem ZTO.

11. **Opiekunki** zobowiązane są do:

- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
- wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
- pomagania w przyjmowaniu leków, a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaniu ich bezpośrednio do ust,
- przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
- przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
- prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych.

12. **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.

13. **Kierownik Dziennego Domu Senior+** odpowiedzialny jest za:

- prowadzenie ewidencji uczestników Dziennego Domu Senior+,

- współpracę z lokalnymi instytucjami pomocy społecznej, oświaty i kultury,
- świadczenie pracy socjalnej na rzecz uczestników DDS+,
- tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji uczestników i ich aktywizacji w nowym środowisku,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród uczestników DDS+ oraz dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- rozpoznanie potrzeb uczestników oraz ich zainteresowań,
- prowadzenie rozmów indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
- opracowanie planów pracy z uczestnikami,
- współpracę z pielęgniarkami, opiekunkami oraz pozostałym personelem Domu.

14. **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 konserwatora - elektryka i praczki - szwaczki - prasowaczki,
- zaspokaja potrzeby transportowe Domu oraz ponosi odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.

15. **Pracznica-szwaczka-prasowaczka** zobowiązana jest do:

- zabezpieczania potrzeb pralniczych oraz szwalniczych,
- naprawy i szycia pościeli, bielizny oraz odzieży osobistej mieszkańców.

16. **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.

17. **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.

18. **Kucharki** zobowiązane są do:

- prawidłowego przyrządzania i wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
- prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni,
- utrzymania w czystości we wszystkich pomieszczeniach kuchni.

19. **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:

- prawidłowego przyrządzania i wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
- prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni,
- utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach kuchni.

§ 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. z 2018 r. poz. 734; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 278 oraz z 2023 r. poz. 2355), oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107), niniejszy Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promyk”
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

Członkowie Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Piotr Lechowicz

Roman Letki

Lucyna Medyk

Joanna Ptaszek-Rekus

Przewodnicząca Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Jolanta Wilczyńska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk”
 w Kamiennej wprowadzonego Uchwałą Nr/24...../2024 Zarządu
 Powiatu Namysłowskiego z dnia 19.09.2024 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMYK”

