

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Piekary Śląskie.
2. Dom ma siedzibę w Piekarach Śląskich.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
4. Decyzję o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla osoby kierowanej do Domu.
5. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Prezydent Miasta Piekary Śląskie .

§ 3

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne mieszkańców.
2. Dom świadczy mieszkańcom następujące usługi :
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnia:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
 - 3) wspomagające, polegające na :
 - a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c) umożliwianie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawnym załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 4.

1. Dom organizuje życie mieszkańców i świadczy usługi, uwzględniając następujące zasady :
 - 1) podmiotowego traktowania mieszkańców i partnerstwa ze strony personelu,

- 2) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
 - 3) posiadanie własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - 4) korzystanie z własnego ubrania,
 - 5) posiadanie własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
 - 6) spożywanie posiłków w tym dietetycznych, zgodnie ze wskazówkami lekarza,
 - 7) zapewnienia opieki pielęgniarzkiej, włącznie z karmieniem, myciem, ubieraniem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
 - 8) zapewnienia terapii leczniczej i zajęciowej,
 - 9) zapewnienia dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
 - 10) możliwości udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem,
 - 11) prowadzenia aktywnego trybu życia,
 - 12) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
2. Szczegółowy zakres oraz poziom świadczonych usług przez Dom określony jest w Programie Oddziaływań Terapeutycznych.

§ 5

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności,
 - 2) pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom i warunkach ich uzyskania,
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach dot. przepisów regulacyjnych zasady współżycia mieszkańców,
 - 4) uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemów osobistych i prawnych,
 - 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby, a za osoby ubezwłasnowolnione – opiekun prawny,
 - 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
 - 7) przebywania poza Domem za wiedzą i zgodą Dyrektora do 21 dni w roku kalendarzowym bez ponoszenia opłat,
 - 8) dysponowanie posiadanym mieniem i środkami finansowymi,
 - 9) wykonywanie praktyk religijnych zgodnie z wyznawaną religią i poszanowaniem praw innych mieszkańców.
2. Do obowiązków mieszkańca Domu należy:
 - 1) dbałość w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek,
 - 2) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu,
 - 3) przyczynianie się do dobrej atmosfery oraz prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 4) współdziałanie w miarę możliwości z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych oraz w realizacji zindywidualizowanego planu opieki,
 - 5) dbanie o mienie Domu,
 - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
 - 7) przestrzeganie regulaminu Domu oraz zarządzeń porządkowych.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańca Domu określone są w Regulaminie mieszkańców Domu.

§ 6

1. Domem zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie
3. Dyrektor Domu wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników .
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy.
5. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za :
 - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu,
 - 2) organizację pracy i działalność Domu,
 - 3) nadzór nad utworzonymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników,
 - 5) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Piekary Śląskie o wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym Domu,
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu,
 - 8) opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu, projektów jego zmian oraz za wykonanie planu finansowego,

- 9) opracowanie sprawozdań i analiz,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej,
 - 11) przyjmowanie i składanie oświadczeń woli o charakterze majątkowym na podstawie upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
 - 12) współpracę z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu,
 - 13) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) przestrzeganie w Domu przepisów bhp i p.poż.
6. Dyrektor zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do mieszkańców a w szczególności jest zobowiązany do:
- 1) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców Domu,
 - 2) zapewnienia i przestrzegania praw mieszkańców Domu,
 - 3) zapoznania mieszkańców z obowiązkami i przysługującymi prawami,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przedmiotom przyjętym do depozytu,
 - 5) utrzymania w miarę możliwości kontaktów mieszkańców Domu z rodzinami, bliskimi, opiekunami,
 - 6) zapewnienia kontaktu z Sądem sprawującym nadzór nad Domem,
 - 7) przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Domu,
 - 8) zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego umierania.
7. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy podległych działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
- 1) Zespołu Oddziałów I, III, IV,
 - 2) Zespołu Oddziałów II, V, VI,
 - 3) Zespołu Pracy Socjalnej,
 - 4) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 5) Działu Gospodarczego i Żywienia,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Ds. Pracowniczych,
 - 7) Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty –Psychologa,
 - 8) BHP.

§ 7

Za pracę poszczególnych działów odpowiadają ich kierownicy, do zadań których należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników,
- 2) nadzór i ocena pracy podległych pracowników,
- 3) organizacja usług mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 4) dbałość o przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących w Domu procedur,
- 5) wzajemna współpraca w ramach wszystkich oddziałów i działów,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu bhp. i p. poż., oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie.

§ 8

W ramach Zespołów Oddziałów zatrudnieni są:

- 1) kierownicy zespołów oddziałów,
- 2) starsze opiekunki, opiekunki,
- 3) starsze pokojowe, pokojowe,
- 4) starsze pielęgniarki,
- 5) pielęgniarki.

§ 9

Do zadań Zespołów Oddziałów należy:

- 1) utrzymanie czystości osobistej mieszkańców (mycie, kąpiel), pomoc w czynnościach fizjologicznych, zakupach, terapii zajęciowej,
- 2) utrzymanie w czystości bielizny osobistej i odzieży (zdawanie brudnej bielizny do prania, zaopatrywanie w czystą, dbanie o jej całość),
- 3) sprzątanie pomieszczeń Domu,
- 4) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb i życzeń mieszkańców uwzględniając ich zainteresowania i osobowość,

- 5) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie prawidłowych postaw, wzajemnych stosunków międzyludzkich,
- 6) uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu usamodzielnienie mieszkańca Domu,
- 7) współpraca z lekarzem, psychologiem, starszą opiekunką, pracownikiem socjalnym, instruktorem terapii zajęciowej, rehabilitantem w zakresie ustalania najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcem Domu oraz dostosowania form rehabilitacji do rodzaju zajęć oraz zainteresowań mieszkańców,
- 8) organizowanie czasu mieszkańców zgodnie z ich zainteresowaniami,
- 9) zapewnienie opieki zdrowotnej mieszkańcom Domu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno – sanitarnym Domu,
- 11) prawidłowa gospodarka lekami i środkami opatrunkowymi,
- 12) prowadzenie planów indywidualnego wsparcia przez pracowników pierwszego kontaktu,
- 13) organizowanie spotkań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 14) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie potrzeb socjalnych mieszkańców,
- 15) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 17) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu,
- 18) przestrzeganie obowiązujących w Domu procedur.

§ 10

W ramach Zespołu Pracy Socjalnej zatrudnieni są:

- 1) kierownik zespołu pracy socjalnej,
- 2) pracownicy socjalni,
- 3) pracownicy kulturalno-oświatowi,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej.

§ 11

Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy:

- 1) uczestniczenie w przyjmowaniu mieszkańców do Domu oraz wprowadzenie ich w nowe środowisko,
- 2) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb i życzeń mieszkańców uwzględniając ich zainteresowania i osobowość,
- 3) załatwianie wszystkich formalności z przyjęciem do Domu nowego mieszkańca opierając się na Regulaminie Domu oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisach,
- 4) pomaganie mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających często poza sprawy związane z pobytem w Domu np.: sprawy rodzinne, majątkowe,
- 5) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie prawidłowych postaw, wzajemnych stosunków międzyludzkich,
- 6) uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu usamodzielnienie mieszkańca Domu,
- 7) współpraca z lekarzem, psychologiem, starszą opiekunką, pracownikiem socjalnym, instruktorem terapii zajęciowej, rehabilitantem w zakresie ustalania najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcem Domu oraz dostosowania form rehabilitacji do rodzaju zajęć oraz zainteresowań mieszkańców,
- 8) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu, meldunków, urlopów, załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- 9) organizowanie czasu mieszkańców zgodnie z ich zainteresowaniami,
- 10) prowadzenie dokumentacji odnośnie prac związanych z zajęciami terapeutycznymi,
- 11) wykonywanie terapii zajęciowej i gimnastyki,
- 12) dbałość o zaspokajanie potrzeb duchowych mieszkańców i organizowanie praktyk religijnych,
- 13) organizowanie imprez kulturalno oświatowych i okolicznościowych,
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 15) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu,
- 16) przestrzeganie obowiązujących w Domu procedur.

§ 12

W Dziale Gospodarczym i Żywnienia zatrudnieni są:

- 1) kierownik działu,
- 2) robotnicy,
- 3) rzemieślnicy,
- 4) krawcowa,

- 5) recepcjoniści,
- 6) kierowca,
- 7) dietetyk,
- 8) szef kuchni,
- 9) kucharze,
- 10) kelnerzy,
- 11) pomoc kuchenna.

§ 13

Do zadań Działu Gospodarczego i Żywnienia należy:

- 1) prowadzenie planu zaopatrzenia i dokonywanie zakupów materiałowych niezbędnych do prawidłowej działalności domu,
- 2) pranie, maglowanie i prasowanie bielizny z oddziałów,
- 3) konserwacja i naprawa urządzeń wodno – kanalizacyjnych i wszystkich przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu w pomieszczeniach biurowych i sal mieszkańców,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców obiektu,
- 5) utrzymanie porządku i czystości przy wejściach do budynku oraz wewnątrz domu (podwórko, ogród),
- 6) obsługa centrali p. poż. oraz klap dymnych,
- 7) kontrolowanie obiektu podczas zmian popołudniowych i nocnych, dokonywanie zapisów w zeszytach kontroli,
- 8) usuwanie bieżących usterek technicznych w ramach posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) oszczędne gospodarowanie materiałami i surowcami oraz właściwe wykorzystanie zapasowych materiałów i elementów,
- 10) prowadzenie składnicy akt domu.
- 11) właściwy dobór i przygotowanie posiłków,
- 12) sporządzenie zleceń na zakupy artykułów spożywczych,
- 13) przestrzeganie gramatury oraz kaloryczności potraw,
- 14) prowadzenie oszczędności żywienia
- 15) prowadzenie relewów,
- 16) prowadzenie dokumentacji systemu HACCP (księga HACCP),
- 17) sporządzanie i znakowanie próbek gotowych dań dla celów sanitarno – epidemiologicznych.

§ 14

W Dziale Finansowo – Księgowym zatrudnieni są:

- 1) kierownik działu – Główny Księgowy,
- 2) specjaliści,
- 3) inspektorzy,
- 4) referenci,
- 5) informatyk,
- 6) magazynier.

§ 15

Za pracę Działu Finansowo – Księgowego odpowiada Główny Księgowy, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bhp. i ppoż.,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 16

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej domu,
- 3) prowadzenie i analiza gospodarki domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,

- 6) terminowa i prawidłowa sprawozdawczość i statystyka wykonana z planu,
- 7) nadzorowanie ewidencji majątku,
- 8) nadzór nad pracą pozostałych działów pod względem wydatkowanych środków,
- 9) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.

§ 17

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z:

- 1) opracowaniem projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę.
- 2) prowadzeniem akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników.
- 3) ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania i zwalniania.
- 4) prowadzeniem dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych.
- 5) prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących.

§ 18

Główny Specjalista - Psycholog sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz realizacją planów indywidualnego wsparcia.

§ 19

1. Bezpieczeństwem i Higieną Pracy Domu zajmuje się specjalistyczny podmiot zewnętrzny, przy czym Kierownik Działu Gospodarczego i Żywnienia koordynuje działania BHP i nadzoruje ich wykonanie,
2. Kierownicy działów są zobowiązani do ścisłej współpracy i wykonywania zaleceń w/w firmy w zakresie BHP.

§ 20

Nadzór i kontrolę merytoryczną nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Piekary Śląskie oraz inne uprawnione do tego podmioty w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 21

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.