

z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów społecznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734) oraz § 7 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/586/18 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 22 marca 2018 r.

zarządzam :

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr ORo.0050.36.2018 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie
Sławomir Uściński-Duraj

Rozdzielnik:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich,
- 2) Wydział Organizacyjny.

OPINIUJE SIĘ
POD WZGLĘDEM
FORMALNOPRAWNYM
RADCA PRAWNY
Aleksandra Broda
(Kl-2276)

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

[Podpis]

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Piekary Śląskie.
2. Dom ma siedzibę w Piekarach Śląskich.
3. Dom przeznaczony jest dla osób 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 pielęgniarstwa, 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) uzyskanie pomocy w rozwiązaniu problemów osobistych i prawnych;
 - 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby, a za osoby ubezwłasnowolnione – opiekun prawny;
 - 6) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych;
 - 7) dysponowanie posiadaniem mieniem i środkami finansowymi;
 - 8) 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 indywidualizowanego 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 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) przyjmowanie i składanie oświadczeń woli o charakterze majątkowym na podstawie upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta Piekary Śląskie ;
 - 11) współpracę z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu;
 - 12) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) 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 swoje zadania za pośrednictwem:
 - 1) Zespołu Oddziałów,
 - 2) Zespołu Pracy Socjalnej,
 - 3) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 4) Działu Gospodarczego i Żywności,
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Ds. Pracowniczych,
 - 6) Samodzielnego stanowiska Psychologa,
 - 7) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) BHP.

§ 7.

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy podległych pracowników,
 - 2) nadzór i ocena pracy podległych pracowników,
 - 3) organizacja usług dla 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 przeciwpożarowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań.

§ 8.

1. Zespół Oddziałów tworzy 6 oddziałów.

2. Za organizację pracy każdego oddziału odpowiedzialna jest starsza opiekunka, której podlegają opiekunki kwalifikowane, opiekunki, starsze pokojowe, pokojowe, jej oddziału.
3. Do zadań Zespołu 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, fizjoterapeutą w zakresie ustalania najważniejszych 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) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie potrzeb socjalnych mieszkańców,
 - 14) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu,
 - 16) przestrzeganie obowiązujących w Domu procedur.

§ 9.

1. 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, fizjoterapeutą w zakresie ustalania najważniejszych 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) prowadzenie dokumentacji odnośnie prac związanych z zajęciami terapeutycznymi,
 - 10) wykonywanie terapii zajęciowej i gimnastyki,
 - 11) dbałość o zaspokajanie potrzeb duchowych mieszkańców i organizowanie praktyk religijnych,
 - 12) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu,
 - 14) przestrzeganie obowiązujących w Domu procedur.

§ 10.

1. Do zadań Działu Gospodarczego i Żywienia 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 (adnotacje 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.

§ 11.

1. W Dziale Finansowo-Księgowym zatrudnieni są: Kierownik działu – główny księgowy, specjaliści inspektorzy, referenci, informatyk, pomoc administracyjna, magazynier.
2. Za pracę działu 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) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.
3. 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 finansów publicznych,
 - 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.

§ 12.

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) prowadzenia akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania i zwalniania,
- 4) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 5) prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących.

§ 13.

Do zadań psychologa należy w szczególności udzielanie porad mieszkańcom Domu i prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych.

§ 14.

Do zadań samodzielnego stanowiska BHP należy:

- 1) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy i informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, sporządzanie analiz dotyczących stanu BHP,
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 4) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego.

§ 15.

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

§ 16.

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Prezydent Miasta Piekary Śląskie w drodze zarządzenia na wniosek Dyrektora Domu.