

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” zwany dalej „Domem” jest jednostką budżetową czyli jednostką organizacyjną Powiatu Gorzowskiego.
2. Dom ze względu na czas przebywania w nim jest Domem pobytu stałego lub okresowego.
3. Dom przeznaczony jest dla 58 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gorzowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.
5. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami obowiązującymi dla tego typu Domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.
6. Podmiotem działalności Domu są jego mieszkańcy, którym Dom zapewnia właściwy zakres usług zgodny z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca.
8. Dom może świadczyć usługi wspomagające na rzecz społeczności lokalnej.

§ 2

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydanej przez Starostę Gorzowskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Po przyjęciu nowego mieszkańca pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową osoby oraz udziela jej wszelkich niezbędnych informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Ustalenia powyższe stanowią podstawę do opracowania „indywidualnego planu wspierania mieszkańca” zwanym dalej IPWM.
4. IPWM powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli ten udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Realizację planu koordynuje „pracownik pierwszego kontaktu”, działający w ramach Zespołu Socjalno – Terapeutycznego.
6. Dom świadczy usługi:
 - 1) bytowe, zapewniające:
 - 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 załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
 - h) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu 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 z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 3

1. Domem Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą kieruje Dyrektor jednoosobowo i jest on zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub jego czasowej niezdolności do pracy zastępuje go Główny Księgowy.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gorzowskiego.
4. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Domu, a zwłaszcza za:
 - 1) przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
 - 2) regularny osobisty kontakt z mieszkańcami Domu,
 - 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz procedur standaryzacyjnych,
 - 4) dobór kadr i podział zadań oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) współpracę z rodzinami mieszkańców oraz organami samorządu powiatowego i terytorialnego,
 - 6) podejmowanie działań integracyjnych z szerokim otwarciem się na potrzeby środowiska i zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej i pomocy rodzinie,
 - 7) wdrażanie i przestrzeganie regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, przepisów przeciwpożarowych i bhp,
 - 8) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

9) ustalanie planu dochodów i wydatków Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za finanse Domu.

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi Domu są:

- 1) Dział Administracyjno - Księgowy
- 2) Dział Techniczny
- 3) Dział Medyczny - Opiekuńczy
- 4) Dział Socjalno - Terapeutyczny

2. Dział Administracyjno - Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Dział Medyczny - Opiekuńczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Dział Socjalno - Terapeutyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Do zadań pracowników kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu należy:

- 1) organizowanie pracy, zapewnienie jej podziału,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem prac przez podległych pracowników,
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami i pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy,
- 4) szkolenia podległych pracowników,
- 5) przedstawienie wniosków Dyrektorowi Domu w sprawach: kadrowych, płacowych, nagradzania, karnia i zwalniania podległych pracowników,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w jednostce przepisów, a w szczególności: tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb zakładu pracy,
- 8) podejmowanie inicjatyw, mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.

§ 5

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą pracują w oparciu o zakresy czynności opracowane przez Specjalistę ds. Kadr i Płac zatwierdzone przez Dyrektora.

2. Głównemu Księgowemu zakres czynności obejmujące obowiązki i uprawnienia, ustala Dyrektor i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich wykonywaniem.

3. Zasady zaszeregowania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Dział Administracyjno - Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

W skład Działu Administracyjno - Księgowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Księgowy,
- 3) Specjalista ds. Kadr i Płac
- 4) Referent/Inspektor/Kasjer

2. Do zadań Działu należy m.in.:

- 1) opracowanie projektu budżetu Domu,
- 2) formalno - rachunkowa kontrola realizacji budżetu,
- 3) przygotowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Domu, sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości,
- 5) prowadzenie rachuby płac pracowników Domu,
- 6) nadzór nad prawidłowością i racjonalnością gospodarowania finansami Domu,
- 7) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów pieniężnych mieszkańców Domu,
- 8) analiza prawidłowości wykonania budżetu,
- 9) opracowanie i operowanie informacjami z wykonania budżetu.
- 10) współdziałanie z Zakładową Komisją Socjalną,
- 11) współdziałanie z organami samorządowymi, zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym,
- 12) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 13) wypisywanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
- 14) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej, utrzymanie właściwego stanu materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 15) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych wraz z komisją powołaną przez Dyrektora Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) prowadzenie zbioru regulaminów, zarządzeń i procedur wewnętrznych Domu,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu oraz ewidencji czasu pracy,
- 18) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 19) prowadzenie sekretariatu i prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów
- 20) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków
- 21) prowadzenie dokumentacji archiwalnej Domu.
- 22) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.

§ 7

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi

W skład Działu Technicznego wchodzi:

- 1) Koordynator Działu
 - 2) Konserwator/Kierowca
 - 3) Robotnik gospodarczy
2. Do zadań Działu Technicznego należy m.in.:
 - 1) opracowanie planów oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych nieruchomości, instalacji, urządzeń i aparatury
 - 2) dokonywanie odbioru prac zleconych wykonawcom spoza Domu,
 - 3) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,

- 4) przeprowadzanie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń,
- 5) dokonywanie oceny technicznej sprzętu, aparatów, maszyn i urządzeń zgłoszonych jako nie nadające się do eksploatacji,
- 6) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) utrzymanie otoczenia, obiektów oraz pomieszczeń gospodarczych w należytej czystości i porządku,
- 9) zaopatrywanie w sprzęt techniczno – gospodarczy, środki i inne artykuły oraz materiały niezbędne do prawidłowej działalności Domu,
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki majątkiem Domu,
- 11) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 12) właściwa organizacja i zapewnienie ochrony mienia,
- 13) nadzorowanie ruchu inwentarza w poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu,
- 14) utrzymanie na należytych poziomie bieżącego stanu sanitarnego, higienicznego w obiektach i pomieszczeniach administracyjnych i gospodarczych,
- 15) zapewnienie warunków do zgodnego z wymogami sanitarnymi gromadzenia nieczystości oraz bieżące ich usuwanie,
- 16) planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania zadań przez komórki organizacyjne Domu,
- 17) przygotowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu działalności sekcji na potrzeby dyrektora i instytucji zewnętrznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, wydawaniem i wypożyczaniem sprzętu, mebli i innych artykułów w ramach współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 19) składanie reklamacji,
- 20) przygotowanie zapotrzebowania do postępowania o udzielaniu zamówień publicznych.

§ 8

1. Dział Medyczno – Opiekuńczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

W skład Działu wchodzi:

- 1) Pielęgniarki/położna/ratownik medyczny
- 2) Opiekunowie medyczni
- 3) Opiekunowie
- 4) Pokojowa/Rzemieślnik/Robotnik
- 5) Rehabilitant/Fizjoterapeuta

2. Do zadań działu należy zaspokajanie potrzeb życia codziennego mieszkańców, poszanowanie godności osobistej mieszkańców oraz świadczenie określonego zakresu usług, w szczególności:

- 1) sprawowanie całodobowej opieki i pielęgnacji,
- 2) dbanie o estetykę osób i otoczenia,

- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców,
- 4) diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb,
- 5) zapewnienie mieszkańcom podstawowych zabiegów higienicznych i pomoc przy ich wykonaniu,
- 6) pomoc w wydawaniu, przygotowaniu i przy spożywaniu posiłków,
- 7) zapewnienie czystości wszystkich pomieszczeń i otoczenia mieszkańców oraz stanowiska pracy,
- 8) bezpośredni udział w zebraniach Zespołu z udziałem podopiecznych,
- 9) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zdarzeniach,
- 10) wnioskowanie o zakup: leków, środków opatrunkowych, sprzętu medyczno - rehabilitacyjnego, pościeli, bielizny i odzieży,
- 11) wzywanie pogotowia ratunkowego w nagłych zdarzeniach, wypadkach, pogorszeniu stanu zdrowia mieszkańców,
- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej mieszkańców Domu,
- 13) współpraca w zespole pracowników,
- 14) prowadzenie celowej i racjonalnej gospodarki lekami, środkami sanitarno-higienicznymi, sprzętem i urządzeniami,
- 15) zdawanie i przyjmowanie dyżurów,
- 16) prowadzenie przez personel opiekuńczo-medyczny pisemnych raportów z przebiegu pracy w zeszytach raportów, w celu właściwej organizacji i bezpieczeństwa pracy oraz prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 17) wietrzenie pomieszczeń mieszkalnych ze szczególnym uwzględnieniem zamykania okien i drzwi balkonowych w porze nocnej, jak również pomieszczeń ogólnodostępnych,
- 18) podnoszenie sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające i kinezyterapię przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości mieszkańców,
- 19) zapewnienie rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach obowiązujących świadczeń zdrowotnych w Domach Pomocy Społecznej oraz odrębnych przepisach,
- 20) umożliwienie mieszkańcom kontaktu z lekarzem POZ, specjalistami, psychiatrą,
- 21) zapewnienie właściwego stanu sanitarno - higienicznego Domu,
- 22) zapewnienie warunków godnego umierania.

§ 9

1. Dział Socjalno - Terapeutyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W skład Działu Socjalno-Terapeutycznego wchodzi:

- 2) Koordynator Działu
- 3) Pracownik socjalny/ Aspirant pracy socjalnej
- 4) Instruktor terapii zajęciowej/ Terapeuta/ Instruktor Kulturalno - Oświatowy
- 5) Pedagog
- 6) Psycholog

3. Do zadań Działu Socjalno - Terapeutycznego należy m.in.:

- 1) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów dnia codziennego,
- 2) wspieranie mieszkańców i pomoc w załatwianiu spraw osobistych,

- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców,
- 4) szerzenie oświaty i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb,
- 6) inicjowanie, organizowanie i zachęcanie mieszkańców do udziału w zajęciach aktywizujących, terapeutycznych, rehabilitacyjnych,
- 7) udostępnianie mieszkańcom niezbędnego sprzętu, narzędzi i materiałów do terapii,
- 8) bezpośredni udział w zebraniach z Radą Mieszkańców,
- 9) udział w organizowaniu spotkań, przedsięwzięć i imprez okolicznościowych, współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 10) wnioskowanie o zakup: bielizny i odzieży,
- 11) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej mieszkańców Domu,
- 12) opracowanie planów i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań
- 13) współpraca w zespole pracowników,
- 14) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- 15) umożliwienie mieszkańcom kontaktu z księdzem, psychologiem lub pedagogiem,
- 16) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pochówku zgodnie z Jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, (jeśli nie uczyni tego rodzina zmarłego),
- 17) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, z opiekunami prawnymi i kuratorami,
- 18) podejmowanie działań mających na celu ustalenie stopnia niepełnosprawności.

§ 10

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy po zakończeniu pracy winni wszystkie materiały, dokumenty, klucze i urządzenia zabezpieczyć w szafach i biurkach pod zamknięciem, również zabezpieczone powinny być urządzenia komputerowe.
3. Klucze od pomieszczeń przechowywane są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora i polityką kluczy obowiązujących w Domu.

§ 11

1. Informacji w sprawach z zakresu działalności Domu udziela Dyrektor lub w czasie jego nieobecności Główny Księgowy oraz upoważnieni pracownicy.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Domu podpisuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Główny Księgowy.

§ 12

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Gorzowie Wlkp.
3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Domu podpisuje Dyrektor Domu oraz Główny Księgowy, a w razie nieobecności upoważnione osoby.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy Domu stanowi własność Powiatu Gorzowskiego i podlegają ewidencji.

§ 13

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu lub w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Domu – Specjalista ds. Kadr i Płac.
3. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków określona jest w zarządzeniu Dyrektora Domu.

§ 14

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą w stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Limit zatrudnienia na każdy rok budżetowy każdorazowo jest ujęty w planie finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Gorzowskiego.

§ 16

Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora ” w Kostrzynie nad Odrą używa podłużnej pieczętki nagłówkowej o treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
„Dom Seniora”
w Kostrzynie nad Odrą
ul. Narutowicza 4a
66-470 Kostrzyn nad Odrą

P.O. DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„DOM SENIORA”
w Kostrzynie nad Odrą

Alicja Pasich

Magdalena Pater-Mazurek
Rechtsanwältin / Adwokat

