

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Mysłowicach
ul. M. Reja 54**

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach,
2. Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego,
3. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
4. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Mysłowicach,
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest miasto Mysłowice.
2. Dom jest przeznaczony dla przewlekłe psychicznie chorych, w liczbie 50 miejsc.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt na czas nieokreślony, chyba że Mieszkaniec lub jego przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o umieszczenie na pobyt czasowy.
4. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną systemu pomocy społecznej Miasta Mysłowice, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Mysłowice przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach. Nadzór nad jakością działań, przestrzeganiem standardu świadczonych usług przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

§ 4

1. Dom działa na podstawie obowiązującego prawa:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. , poz.814),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964 z późniejszymi zmianami),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. , poz.1870 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach, ul. M. Reja 54,
 - 6) Niniejszego regulaminu.
2. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - 1) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. , poz.902 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Kodeksie Pracy (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. , poz. 1666 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Regulaminie Pracy,
 - 4) Regulaminie wynagradzania,
 - 5) Regulaminie premiowania,
 - 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5

1. Całością działań Domu kieruje Dyrektor.
2. W stosunku do pracowników Domu pracodawcą jest Dom, a czynności w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością Domu przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika Zespołu Pielęgniarek oraz pracowników poszczególnych zespołów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora w zakresie wynikającym z upoważnienia.
5. Głównego Księgowego zastępuje starsza księgowa lub inny upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespoły,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych zespołów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach zespołu lub jako komórka samodzielna.
6. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) Zakres zadań – czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7

W Domu są utworzone następujące komórki organizacyjne :

1. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczo - Rehabilitacyjny :
 - 1) kierownik zespołu pielęgniarek, pielęgniarki,
 - 2) brygadzystka opiekunek,
 - 3) opiekunka/ opiekun,
 - 4) terapeuta zajęciowy,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) dietetyk,
 - 7) psycholog,
 - 8) brygadzystka pokojowych,
 - 9) pokojowe.
2. Zespół Finansowo – Administracyjno – Gospodarczy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowa,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) inspektor,

- 5) magazynier brygadzysta,
- 6) zaopatrzeniowiec,
- 7) kucharz,
- 8) pomoc kuchenna,
- 9) pracznia, szwaczka,
- 10) pracownik gospodarczy,
- 11) robotnik,
- 12) palacz, pomocnik palacza,
- 13) kierowca.

§ 8

1. Dyrektor sprawuje nadzór zwierzchni nad działalnością zespołów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu strategii działania Domu, polityki personalnej, organizacji i zarządzania.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu z podziałem na stanowiska określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań określonych w Ustawie z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
 - 3) Reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
 - 4) Decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności pracowników,
 - 5) Ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 - 7) Rozstrzyganie i załatwianie skarg w trybie skarg i wniosków,
 - 8) Koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) Składanie oświadczeń woli.
4. Szczegółowe zadania głównego księgowego oraz kierownika zespołu pielęgniarek określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.
5. W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.
6. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

1. Do podstawowych zadań zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców,
 - 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
 - 4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) spotkaniach Społeczności Domu,
 - c) pracach Samorządu Mieszkańców,
 - d) pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców,

- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca,
- 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu,
- 8) współpraca z lekarzami specjalistami i realizowanie ich zleceń,
- 9) opracowywanie norm żywienia i jadłospisów,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom,
- 11) realizacja działań związanych z pielęgnacją, opieką i rehabilitacją w oparciu o opracowane procedury,
- 12) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pokojach Mieszkańców oraz w pomieszczeniach wspólnych.

§ 10

1. Do podstawowych zadań zespołu Finansowo - Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami gospodarki finansowej,
 - 2) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe i prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie,
 - 3) sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
 - 5) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych wg dokumentów magazynowych,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej odpłatności za pobyt w Domu,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów,
 - 9) prowadzenie archiwum,
 - 10) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wraz z zamówieniami publicznymi, utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu i urządzeń Domu oraz instalacji wodno- kanalizacyjnej, elektrycznej, c.o.,
 - 12) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
 - 13) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
 - 14) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłków, a także zmywaniem naczyń i utrzymaniem porządku w pomieszczeniach kuchennych,
 - 15) zapewnienie sprawnego działania magazynów : spożywczego i przemysłowego,
 - 16) prawidłowe działanie pralni poprzez pranie bielizny pościelowej i osobistej Mieszkańców, odzieży służbowej pracowników, prania z pomieszczeń wspólnych oraz dbałość o sprzęt pralniczy,
 - 17) prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, konserwacja pieców c. o. – gazowego i węglowego.

§ 11

1. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
 - 1) współpraca z MOPS Mysłowice w zakresie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
 - 2) ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby przed przyjęciem do Domu,
 - 3) przyjmowanie nowych Mieszkańców do Domu, załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
 - 4) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
 - 5) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną Mieszkańców,
 - 6) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,

- 7) stała współpraca z organami emerytalno – rentowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za pobyt i wydatków z konta depozytowego Mieszkańców.

§ 12

1. Do uprawnień pracowników należy:
 - 1) poszanowanie godności osobistej,
 - 2) przydział pracy zgodnie z umową,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę,
 - 5) otrzymywanie urlopu wypoczynkowego w uzgodnionym terminie,
 - 6) systematyczna ocena wykonywanej pracy.

§ 13

1. Zadania wspólne pracowników Domu:
 - 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu,
 - 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
 - 3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 14

1. Obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Domu.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13:00 do 15:00.
4. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
5. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w pracowni terapii zajęciowej.

ROZDZIAŁ VI

CEL , ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 15

Celem działania Domu jest:

1. Zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki w warunkach bezpiecznego i godnego życia, uwzględniając wolność, intymność i możliwości psychofizyczne Mieszkańców.
2. Zaspokajanie potrzeb bytowych poprzez zapewnienie:
 - 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) żywienia,
 - 3) odzieży i obuwia,
 - 4) utrzymania czystości.
3. Zaspokajanie potrzeb opiekuńczych polegających na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Zaspokajanie potrzeb wspomagających polegających na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców Domu,
- 3) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- 5) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- 6) działaniach na rzecz usamodzielniania Mieszkańców, pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 7) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych,
- 8) finansowaniu Mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu niezbędnych wydatków na przedmioty osobiste w kwocie określonej Rozporządzeniem,
- 9) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu wraz z zapewnieniem dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawnym wnoszeniu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 16

1. Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny, opłatę ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.).
3. Średni koszt utrzymania w danym roku, w domu pomocy społecznej, zatwierdza Prezydent Miasta Myślowice.
4. Zgodnie z wnioskiem Mieszkańcy Domu lub jego opiekuna prawnego, Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu, w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Dom zapewnia pomoc w realizacji usług zdrowotnych, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
6. Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej trzech członków, wybieranych w wyborach jawnych, większością głosów.

§ 17

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania,
 - 2) dostępu do dóbr kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - 3) pomocy w zaspokajaniu potrzeb,
 - 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
 - 5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
 - 6) składania skarg i wniosków,
 - 7) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania,
 - 8) korzystania z punktu bibliotecznego i dostępu do codziennej prasy,
 - 9) posiłków, które są podawane w następujących godzinach:

a) śniadanie	8:00 - 10:00
b) śniadanie II (diety cukrzycowe)	10:00 - 10:30
c) obiad	13:00 - 15:00
d) podwieczorek (diety cukrzycowe)	15:00 - 15:30
e) kolacja	18:00 - 20:00
 - 10) podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych całą dobę,
 - 11) spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych,
 - 12) karmienia podczas posiłku w razie potrzeby.
2. Do obowiązków Mieszkańcy należą:
 - 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
 - 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości wokół siebie oraz dbanie o higienę osobistą,

- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
 - 5) ponoszenie opłat za pobyt według obowiązujących przepisów,
 - 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez Dyrektora i obowiązujących w Domu,
 - 7) zgłaszanie wyjścia poza teren Domu pielęgniarce dyżurującej.
3. Palenie tytoniu na terenie Domu jest dopuszczalne tylko w pomieszczeniach do tego wyznaczonych tj. w palarniach.
4. Odwiedziny Mieszkańców w Domu odbywają się codziennie, bez ograniczeń godzinowych, do rozpoczęcia ciszy nocnej o godzinie 22 :00.

§ 18

1. Pora nocna w Domu obowiązuje w godzinach od 22:00 do 6:00 .

§ 19

1. Sprawienie pogrzebu jest zgodne z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Obok postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.
2. Zmiany do Regulaminu są wprowadzane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Mysłowice, ul. M. Reja 54
tel. 32 2222-101

01.08.2017
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mysłowicach
mgr Jadwiga Janus