

UCHWAŁA Nr 451/XCI /06
Zarządu Powiatu w Rybniku
z dnia 9 sierpnia 2006 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej p.w. Św. Józefa w Lyskach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala:

§ 1.

Przyjąć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p.w. Św. Józefa w Lyskach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Rybniku Nr 215/LXXVIII/2001 z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lyskach.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

1. Damian Mrowiec
2. Wincenty Klyta
3. Danuta Dudek
4. Franciszek Mazur
5. Jan Tokarz

.....
.....
.....
.....
.....

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach ul. Rybnicka 7.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998r nr 91 poz. 578 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie, **ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004. r nr 64 poz. 593 z póź. zm.)** oraz przepisów wydanych na jej podstawie, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r, nr 111, poz. 535 z póź. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie, **ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)** oraz przepisów wydanych na jej podstawie, ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 1994r, nr 121, poz. 591 z póź. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie

ustala się następujący Regulamin Organizacyjny:

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej zwany w dalszej części "Domem" używa nazwy "Dom Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa ~~w Lyskach~~" oraz odpowiadającego tej nazwie logo przedstawiającego sylwetkę Patrona. Nazwy tej oraz logo używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, ogłoszeniach oraz korespondencji.
2. Siedzibą Domu są Lyski, ul. Rybnicka 7.
3. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Rybnickiego. Zasady i sposób prowadzenia gospodarki finansowej Domu określa ustawa rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
4. Dom na wydzielonych **rachunku bankowym może gromadzić dochody własne pochodzące z tytułu darowizn, spadków, zapisów na rzecz Domu,**
5. **Środki na działalność podstawową Dom otrzymuje od Powiatu Rybnickiego, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu powiatu.** Dochody uzyskuje z:
 - a) wpływów z odpłatności za pobyt w Domu ponoszonych przez mieszkańców,
 - b) wpływów uzyskanych z tytułu usług świadczonych na rzecz społeczności lokalnej,
 - c) innych ustawowo określonych źródeł.**d) z tytułu dotacji**
6. Dom jest domem przeznaczonym dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
7. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym, świadcząca całodobowo usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.
8. Dom w miarę swoich możliwości może odpłatnie świadczyć usługi na rzecz społeczności.

§ 2

1. Do szczegółowego zakresu zadań Domu należy:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokajanie potrzeb: bytowych, opiekuńczych, w tym specjalistycznych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych, religijnych i pokrycie związanych z tym wydatków,
 - b) ponadto, w ramach posiadanych środków zaspokojenie potrzeb zdrowotnych i rehabilitacyjnych mieszkańca,
 - c) świadczenie usług w zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców polegające na:
 - umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne,

- zapewnieniu opieki lekarskiej oraz rehabilitacji leczniczej,
- Zakres i poziom usług, o których mowa regulują odrębne przepisy,
- d) zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- e) umożliwienie mieszkańcom rozwoju osobowości, a w miarę możliwości ich usamodzielnienie, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
- f) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie organizowanych wyjazdów,
- h) zapewnienie warunków godnego umierania i zorganizowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- i) dbałość o groby zmarłych byłych mieszkańców nie posiadających bliskich,
- j) zapewnienie w Domu atmosfery wzajemnego wsparcia i poszukiwania nowych form komunikowania się i warunków do pełnej samorealizacji się mieszkańców,
- k) zatrudnianie personelu, który posiada kwalifikacje niezbędne do realizacji zadań postawionych przed Domem.

§3

1. Dom świadczy usługi zgodnie ze standardem usług określonym w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. (Dz. U. z 2005 r., nr 217, poz. 1837 z późn. zm.).
2. Dom świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r (Dz. U. z 2005r, nr 189, poz. 1598).
3. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.

§4

1. Do Domu przyjmowane są osoby skierowane przez Starostę Rybnickiego
2. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją administracyjną.
3. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz z zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych w całości pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Wydatki związane z zaspokojeniem potrzeb zdrowotnych Dom pokrywa na poziomie kosztów, uwzględniając uprawnienia mieszkańców wynikające z odrębnych przepisów.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.
2. Dyrektora Domu **zatrudnia** Zarząd Powiatu Rybnickiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor:
 - a) zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - b) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Domu,
 - c) wydaje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
 - d) kieruje Domem przy pomocy Kierowników Działów,
 - e) dokonuje czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu,
 - f) podejmuje inne konieczne działania w celu realizacji zadań Domu.

5. Dyrektor może udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz Domu.

§ 6

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Domu kierują ich Kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - a) organizują pracę i sprawne funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych,
 - b) ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach,
 - c) organizują współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - d) opracowują i załatwiają sprawy zlecone przez Dyrektora
 - e) informują przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania poleceń Dyrektora.
3. Postanowienia ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

§ 7

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych, **jeśli nie postanowiono w niniejszym regulaminie inaczej**, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Na czas nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
 - a) rzetelnie wykonują powierzoną im pracę,
 - b) sumiennie wykonują polecenia przełożonych,
 - c) przestrzegają obowiązującego ich czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - d) przestrzegają przepisów BHP, p. poż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Domu,
 - e) przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
 - g) dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - h) wykazują należyłą troskę o całość interesów i majątku Domu,
 - i) ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
 - a) Kodeks Pracy,
 - b) Regulamin Pracy,
 - c) **Regulamin wynagradzania,**
 - d) Zakres czynności pracownika.

§ 9

1. W Domu tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - a) dział opiekuńczo -wspomagający,
 - b) dział gospodarczy,
 - c) dział księgowości,

- d) sekretarka,
- e) administrator.

§ 10

1. Dom używa do oznaczenia korespondencji następujących symboli:
 - Dyrektor DPS/D/
 - Dział opiekuńczo -wspomagający DPS/DOW /
 - Dział gospodarczy DPS/DG/
 - Dział księgowości DPS/DK/
 - Administrator DPS/SA/
 - Sekretariat DPS/SK/
2. Szczegółowe zasady tworzenia, obiegu i gromadzenia dokumentacji w Domu określa instrukcja obiegu dokumentów.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO -WSPOMAGAJĄCY

§ 11

1. Pracą działu opiekuńczo – wspomagającego kieruje Kierownik działu opiekuńczo -wspomagającego.
2. Do zadań działu należy zapewnienie właściwych działań w zakresie opieki i wspomagania mieszkańców Domu, a w szczególności:
 - a) stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców z poszanowaniem praw i godności ludzkiej,
 - b) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami,
 - c) organizowanie zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
 - d) organizowanie świąt uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno - terapeutycznych i turystycznych,
 - e) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz i bliskimi,
 - f) inicjowanie nowych rozwiązań w sprawowaniu opieki nad mieszkańcami,
 - g) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Domu oraz standardu obowiązujących usług świadczonych przez Dom,
 - h) prowadzenie prawidłowej dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
 - i) rozpoznawanie sytuacji osobistej mieszkańców i udzielanie im pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - j) rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i grupowych mieszkańców,
 - k) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z odpowiednimi placówkami służby zdrowia,
 - l) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne przysługujące mieszkańcom z ubezpieczenia społecznego,
 - m) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarstwa i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańców,
 - n) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno -higienicznego w Domu.
3. **Zadania działu opiekuńczo -wspomagającego wykonywane są przez:**
 - a) pielęgniarki,
 - b) opiekunów,
 - c) pokojowych,
 - d) pracowników socjalnych,
 - e) psychologów,
 - f) fizjoterapeutów,
 - g) rehabilitantów,
 - h) terapeutów **zajęciowych**,

- i) pracowników kulturalno -oświatowych,
- j) lekarzy,
- k) kapelanów.
- ~~l) konsultantów,~~
- ~~m) pedagogów.~~

4. W celu realizacji zadań Domu tworzy się oddziały. Pracą oddziałów kierują pielęgniarki, którym powierzono funkcję pielęgniarki grupowej.

DZIAŁ GOSPODARCZY

§ 12

1. Pracą działu gospodarczego kieruje Kierownik działu gospodarczego.
2. Do zadań działu gospodarczego należy zapewnienie całodobowej obsługi technicznej Domu, a w szczególności:
 - a) ~~bieżący~~ nadzór nad stanem **BHP** i p. poż.,
 - b) organizowanie szkoleń pracowników,
 - c) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu,
 - d) utrzymywanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych i pojazdów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów,
 - e) opracowanie planu rzeczowo -finansowego remontów,
 - f) zlecanie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń i przechowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - g) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii,
 - h) zakup i zapewnienie transportu żywności oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - i) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych, także przy współpracy z innymi działami,
 - j) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem, zaleceniami dietetyka i kalkulacją żywnościową,
 - ~~k) przygotowywanie od strony kulinarnej uroczystości świątecznych oraz imprez kulturalnych w Domu,~~
 - l) transport osób.
3. Kierownikowi działu gospodarczego podlegają:
 - a) pracownik ds. BHP i p. poż.,
 - b) majster,**
 - c) magazynierzy,
 - d) pracownicy pralni,
 - e) szef kuchni,**
 - f) kierowcy,
 - g) zaopatrzeniowcy.
4. Szefowi kuchni podlegają:
 - a) kucharze,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) dietetyk
5. Majstrowi podlegają:
 - a) rzemieślnicy,
 - b) konserwatorzy,
 - c) robotnik gospodarczy,
 - d) dozorca,

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

§ 13

1. Pracą działu księgowości kieruje ~~Kierownik działu księgowości~~ — Główny Księgowy.
2. Do zadań działu księgowości w szczególności należy:
 - a) prawidłowe i rzetelne prowadzenie urządzeń księgowych i czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu,
 - b) prowadzenie innej wymaganej przepisami dokumentacji księgowej i finansowej,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia,
 - e) prowadzenie innej wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej pracowników.
3. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
4. Kierownikowi działu księgowości podlegają:
 - a) księgowi,
 - b) pracownik ds. kadr.

SEKRETARKA

1. ~~Sekretarka jest pracownikiem samodzielnym.~~
2. ~~Do zadań sekretarki w szczególności należy:~~
 - a) ~~prowadzenie sekretariatu~~
 - b) ~~obsługa kancelaryjna Domu~~

ADMINISTRATOR

§ 14

1. Administrator jest pracownikiem samodzielnym.
2. Do zadań administratora w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie materiałów analitycznych służących do prawidłowego działania Domu,
 - b) koordynowanie działalności wszystkich działów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów
 - c) **prowadzenie archiwum zakładowego**
 - d) **bieżąca obsługa prawna Domu**

NADZÓR I KONTROLA

§ 15

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli za uchybienia stwierdzone w Domu ponosi Dyrektor Domu.
2. Ponadto odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli za uchybienia stwierdzone w podległym im dziale ponoszą kierownicy działów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

RADA MIESZKAŃCÓW

§ 16

1. W Domu działa Rada Mieszkańców będąca organem samorządu mieszkańców.
2. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia mieszkańców Domu w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i zdrowotnych mieszkańców oraz rozwój ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten jest realizowany przy współpracy z personelem Domu.
3. **Rada Mieszkańców spotyka się na zebraniach, na których sporządzany jest protokół z wnioskami mieszkank.**

- ~~3. Tryb powoływania Rady Mieszkańców oraz jej kompetencje określa regulamin Rady Mieszkańców ustalany i zatwierdzany przez Radę Mieszkańców po zaciągnięciu opinii Dyrektora~~

RADA PRACOWNIKÓW

§ 17

1. W Domu może działać Rada **Pracowników** będąca organem samorządu załogi.
2. Celem działania Rady Pracowników jest właściwa organizacja życia pracowników Domu w zakresie zaspokajania ich potrzeb związanych z prawidłowym działaniem Domu. Cel ten jest realizowany przy współpracy z Dyrektorem Domu.
3. Tryb powoływania Rady Pracowników oraz jej kompetencje określa, regulamin Rady Pracowników ustalany przez Radę Pracowników po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
4. Pierwszy regulamin Rady Pracowników, **na podstawie wniosku pracowników**, ustala Dyrektor.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora w porozumieniu z reprezentacją pracowników.
2. Dom sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin Organizacyjny na wniosek Dyrektora Domu zatwierdza Zarząd Powiatu.
4. Do zmian Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego ustanowienia.
5. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Domu.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa

