

(2012/057448)

Załącznik
do Zarządzenia Nr586./2012
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 25 października 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Dom Pomocy Społecznej w Rybniku, zwany dalej „Domem” działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 252/XVIII/2004 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 lutego 2004 r. ze zm.

§ 2

1. Siedzibą Domu jest Miasto Rybnik.
2. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych i w podeszłym wieku.
3. Dom świadczy usługi o charakterze stacjonarnym i realizuje zadania Miasta Rybnika w zakresie potrzeb bytowych i zdrowotnych osób obojga płci.
4. Dom zapewnia mieszkańcom:
 - 1) całodobową opiekę polegającą, m.in. na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 2) miejsce zamieszkania, tzn. pokoje wyposażone w niezbędny sprzęt (łóżka, tapczany, szafy, półki nocne, stół, krzesła, wieszaki),
 - 3) czystą pościel oraz środki do utrzymania higieny osobistej,
 - 4) wyżywienie,
 - 5) terapię usprawniającą ruch (kinezyterapię i fizykoterapię),
 - 6) zajęcia terapeutyczne m.in. psychoterapię (indywidualną i grupową), socjoterapię, muzykoterapię, biblioterapię oraz terapię zajęciową,
 - 7) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
 - 8) realizację potrzeb wyznaniowych (religijne),
 - 9) kontakt osobisty lub listowny z rodziną,
 - 10) bezpieczne przechowywanie powierzonych środków finansowych,
 - 11) odzież i obuwie.

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 3

1. W Domu przebywają osoby na podstawie skierowania Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
3. Mieszkańcy korzystają z własnej odzieży, pokoje mogą wyposażać we własny sprzęt.
4. Posiłki spożywane są w jadalni – każdy mieszkaniec ma zapewnione miejsce przy stole.
5. Osoby chore – leżące spożywają posiłki w pokojach, gdy zachodzi konieczność są karmione.

6. W Domu organizuje się zajęcia propagujące aktywny tryb życia, w taki sposób, by każdy mieszkaniec mógł w nich uczestniczyć w miarę swoich możliwości, upodobań i stanu zdrowia.
7. Stwarza się optymalne warunki do przebywania mieszkańców na świeżym powietrzu.
8. W miarę możliwości Dom organizuje wycieczki dla swoich mieszkańców.
9. Mieszkańcy Domu traktowani są ze zrozumieniem i powagą.

§ 4

Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:

- 1) odwiedziny mogą odbywać się codziennie w godzinach od 10.00 do 12.00 oraz od 14.00 do 18.00,
- 2) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt na portierni,
- 3) osoba odwiedzająca podaje kogo z mieszkańców odwiedza,
- 4) odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator,
- 5) w sytuacji braku takiej zgody odwiedziny odbędą się w świetlicy lub innym pomieszczeniu ogólnodostępnym,
- 6) pracownicy Domu są uprawnieni do egzekwowania obowiązującego regulaminu Domu od osób odwiedzających mieszkańców,
- 7) zabrania się wnoszenia na teren Domu alkoholu i przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU

§ 5

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - 1) podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących jego osoby,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o przysługujących świadczeniach,
 - 3) zachowania własnego poglądu do religii, praktykowania swojej religii,
 - 4) uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
 - 5) przyjmowania krewnych i znajomych,
 - 6) składania wniosków i skarg na niewłaściwe wykonywanie usług lub postępowanie osób należących do personelu Domu do Dyrektora Domu,
 - 7) składania skarg na działalność Domu do organu prowadzącego Dom.
2. Mieszkaniec Domu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad współżycia z innymi mieszkańcami Domu,
 - 2) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
 - 3) współdziałania z personelem Domu w celu zaspokojenia swoich potrzeb,
 - 4) dbania o mienie Domu,
 - 5) przestrzegania zaleceń wydawanych przez pracowników Domu,
 - 6) przestrzegania przepisów porządkowych określonych w regulaminie.

§ 6

1. Mieszkańcy mogą tworzyć Radę Mieszkańców.

2. Do kompetencji Rady Mieszkańców należy rozpatrywanie uwag i wniosków mieszkańców oraz reprezentacja ich interesów wobec kierownictwa Domu.
3. Członków Rady Mieszkańców powołuje się w drodze jawnego głosowania.
4. Rada Mieszkańców liczy od trzech do dziewięciu członków, przy czym zasadą jest wybór co najmniej jednego członka jako przedstawiciela każdego piętra Domu.
5. Rada Mieszkańców zbiera się co najmniej raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 7

1. Dom działa w strukturach organizacyjnych Miasta Rybnika.
2. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz pracę wszystkich zatrudnionych pracowników, wobec których pełni rolę bezpośredniego przełożonego.
3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy, dla których ustalono symbole literowe:

1) Dyrektor Domu.....	D
2) Główny księgowy.....	GK
3) Dział pielęgnacyjno - opiekuńczo - rehabilitacyjny.....	POR
4) Dział terapeutyczno - socjalny.....	TS
5) Dział finansowo - księgowy.....	FK
6) Dział gospodarczo - techniczny.....	GT
7) Dział żywienia.....	Ż
8) Specjalista ds. organizacyjnych i kadr.....	OiK
4. Strukturę Domu Pomocy Społecznej w Rybniku określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy:
 - 1) zarządzanie Domem i reprezentowanie go na zewnątrz w ramach posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rybnika,
 - 2) właściwe i zgodne z przepisami obowiązującymi w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy,
 - 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki i zatrudnianiem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi statutowymi Domu,
 - 4) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin. Regulamin nadaje Dyrektor Domu,

- 5) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji,
- 6) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, sanitarno - higienicznych,
- 7) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, respektowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania, uszanowania ich inności,
- 8) zagwarantowanie personelowi Domu godnego traktowania przez mieszkańców, poszanowania ich pracy,
- 9) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem,
- 10) utrzymanie kontaktu osobistego, listownego i telefonicznego z rodzinami mieszkańców,
- 11) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych kierowników działów.

2. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Specjalista ds. organizacyjnych i kadr,
- 2) Kierownik działu pielęgnacyjno - opiekuńczo - rehabilitacyjnego,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Kierownik działu gospodarczo - technicznego,
- 5) Kierownik działu terapeutyczno - socjalnego,
- 6) Szef Kuchni.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo pełni specjalista ds. organizacyjnych i kadr w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

DZIAŁ PIELEGNACYJNO - OPIEKUŃCZO - REHABILITACYJNY

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami z zapewnieniem im warunków bezpiecznego, godnego życia, niezależności i intymności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchami mieszkańców, jej prawidłowe przechowywanie oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
- 3) współpraca z zespołem terapeutycznym – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) zapewnienie właściwej pielęgnacji dostosowanej do stanu zdrowia mieszkańca.

2. Kierownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiedzialny jest za:

- 1) ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania opieki nad nimi przez pracowników działu,
- 2) dbanie o zdrowie mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu poleceń lekarza w zakresie leczenia, podawania leków, przestrzegania diet, aktywizacji ruchowej,
- 3) współpraca między mieszkańcami a personelem Domu,
- 4) koordynowanie i organizowanie pracy podległych zespołów pracowniczych,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej w tym: medycznej, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz prawidłowe jej przechowywanie,
- 6) zabezpieczenie mienia Domu przed zniszczeniem, kradzieżą, uszkodzeniem, pożarem,

- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, nadzorowanie i organizowanie pracy zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
- 8) motywowanie mieszkańców do aktywnego trybu życia,
- 9) współpraca z innymi kierownikami działów, a w szczególności z działem terapeutyczno - socjalnym.

3. Kierownikowi działu podlegają:

- 1) starsza pielęgniarka koordynator,
- 2) pielęgniarki,
- 3) opiekunki,
- 4) pokojowe,
- 5) pracownicy rehabilitacji.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników działu opracowuje kierownik działu.

§ 10

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - SOCJALNY

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) umożliwienie mieszkańcom rozwoju własnej osobowości, aktywizacja poprzez dostęp do terapii zajęciowej, imprez kulturalnych, zaspokajanie potrzeb religijnych, przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej przechowywanie.
- 3) nadzorowanie właściwego funkcjonowania programu indywidualnej opieki poprzez powoływanie zespołów terapeutycznych, prowadzenie indywidualnych planów wsparcia, prowadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji.

2. Kierownik działu terapeutyczno - socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada m.in. za:

- 1) sporządzanie katalogu usług terapeutycznych dla mieszkańców Domu,
- 2) analizę i aktualizację metod i oddziaływań terapeutycznych prowadzonych w Domu,
- 3) dbałość o zaspokajanie potrzeb socjalno – bytowych mieszkańców Domu z uwzględnieniem nowoczesnych metod pracy socjalnej,
- 4) ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców oraz sprawowanie opieki nad nimi,
- 5) współpracę między personelem a mieszkańcami Domu,
- 6) koordynowanie i organizowanie pracy podległych pracowników,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, nadzorowanie i organizowanie pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- 8) motywowanie mieszkańców do aktywnego trybu życia,
- 9) stworzenie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców,
- 10) współpraca z innymi kierownikami działów, szczególnie z działem pielęgnacyjno – opiekuńczo - rehabilitacyjnym.

3. Kierownikowi działu terapeutyczno - socjalnego podlegają:

- 1) instruktorzy terapii zajęciowej,

- 2) pracownicy socjalni,
- 3) kapelan,
- 4) pracownik kulturalno - oświatowy,
- 5) psycholog.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników działu opracowuje kierownik działu.

§ 11

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 3) przygotowanie planów finansowych jednostki,
- 4) analiza wykonywania planów finansowych jednostki,
- 5) prowadzenie ewidencji inwentarzowej oraz środków trwałych,
- 6) naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców Domu,
- 7) prowadzenie ewidencji powierzonych przez mieszkańca przedmiotów wartościowych.

2. Działem kieruje Główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny m.in. za:

- 1) nadzór finansowy nad działalnością Domu,
- 2) właściwe i zgodne z przepisami obowiązującymi w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy, zachowując zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu i jego środków finansowych,
- 4) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i ich zabezpieczenie,
- 5) prawidłową pracę podległego mu personelu,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pożarowych,
- 7) współpraca z innymi kierownikami działów,
- 8) nadzór nad kontem depozytowym mieszkańców.

3. Głównemu księgowemu podlegają:

- 1) inspektorzy i referenci ds. księgowych,
- 2) kasjer.

§ 12

DZIAŁ GOSPODARCZO - TECHNICZNY

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie dostaw potrzebnych mediów dla prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 3) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych.

2. Kierownik tego działu podlega Dyrektorowi Domu i odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) sporządzanie umów, prowadzenie właściwej dokumentacji oraz przygotowywanie procedury zamówień publicznych,
 - 2) kierowanie pracą podległego mu personelu,
 - 3) koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia dobrej obsługi technicznej zakładu,
 - 4) zabezpieczenie w odpowiednią temperaturę pomieszczeń Domu,
 - 5) zabezpieczenie obiektu w ciepłą i zimną wodę,
 - 6) zabezpieczenie obiektu w sprawny sprzęt techniczny,
 - 7) porządek wokół obiektu,
 - 8) zabezpieczenie obiektu przed pożarem i nadzorowanie zasad bhp w dziale i przeciwpożarowych w zakładzie,
 - 9) dbanie o prawidłową pracę urządzeń technicznych,
 - 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynku i naprawami,
 - 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem magazynu produktów nietrwałych.
3. Kierownikowi działu gospodarczo - technicznego podlegają:
 - 1) kierowcy,
 - 2) konserwator,
 - 3) praczki,
 - 4) portierki,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) referenci.
4. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników działu gospodarczo - technicznego opracowuje kierownik działu.

§ 13

DZIAŁ ŻYWIENIA

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie,
 - 2) przestrzeganie zasad i przepisów higieny sanitarnej.
2. Szef Kuchni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców,
 - 2) wdrażanie i przestrzeganie zasad HACCP,
 - 3) koordynację pracy poszczególnych pracowników działu żywienia,
 - 4) prawidłowe żywienie, układanie jadłospisów według obowiązujących norm dietetycznych,
 - 5) zabezpieczenie sprzętu i urządzeń kuchni oraz artykułów spożywczych przed kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem, pożarem,
 - 6) nadzorowanie zasad bhp i przeciwpożarowych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem w artykuły spożywcze, niezbędne do wyżywienia mieszkańców,
 - 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem magazynu produktów spożywczych.

3. Szefowi Kuchni podlegają:
 - 1) kucharki,
 - 2) pomoce kuchenne,
 - 3) intendent dietetyk,
 - 4) magazynier.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników działu żywienia opracowuje Szef Kuchni.

§ 14

SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR

1. Do podstawowych zadań należy:
 - 1) organizowanie pracy zapewniającej prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu,
 - 2) współpraca z Dyrektorem, kierownikami działów w wykonywaniu zadań wynikających ze statutu, regulaminu i innych obowiązujących przepisów.
2. Pracownik tego działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców,
 - 2) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie,
 - 3) prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących do Domu,
 - 4) bieżące przekazywanie informacji o zmianach przepisów prawnych, dotyczących pomocy społecznej,
 - 5) czuwanie nad zgodnością tworzonych dokumentów z prawem,
 - 6) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 7) przygotowanie, redagowanie pism i zarządzeń dla poszczególnych działów Domu,
 - 8) współpraca z radcą prawnym,
 - 9) prowadzenie działu kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ustalona nazwa używana jest przez placówkę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicy urzędowej.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności służbowych, które dołączone są do akt personalnych.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa *Regulamin Pracy Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Rybniku*.
4. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników Domu określają stosowne regulaminy wynagradzania, premiowania, nagradzania.

5. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
6. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

