ZARZĄDZENIE NR OR.I.0050.19.2022
BURMISTRZA GOGOLINA

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734) Burmistrz Gogolina zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Spokojnej Starości "Św. Barbara" w Kamionku opracowany przez dyrektora tej jednostki organizacyjnej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gogolina

Joachim Wojtala

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU SPOKOJNEJ STAROŚCI „ŚW. BARBARA" W KAMIONKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Spokojnej Starości „Św. Barbara" z siedzibą w Kamionku przy ul. Polnej 24 zwany dalej „Domem" działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834);
2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1268 i 2270, z 2022 r. poz.1);
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1236,1535, 1773, 1927, 1981 i 2270);
5) innych przepisów prawa dotyczących działania Domu;
6) niniejszego regulaminu.

2. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Kamionek, ul Polna 24, obszarem działania jest Gmina Gogolin.

Rozdział II

Obszar działania, cele, założenia, rodzaje i zakres świadczeń

§ 2.1. Dom Spokojnej Starości „Św. Barbara" w Kamionku jest jednostką organizacyjną Gminy Gogolin prowadzoną w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Gogolina.

3. Dom Spokojnej Starości „Św. Barbara" w Kamionku jest Domem stałego pobytu.

§ 3. 1. Celem Domu jest:

1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych, religijnych (zgodnie z wyznaniem),
2) prowadzenie działalności w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
3) organ założycielski może nałożyć na Dom dodatkowe zadania, wynikające z potrzeb mieszkańców.

§ 4. Dom świadczy podstawowe usługi w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, edukacyjnych, wspomagających (wyżywienia i organizacji posiłków) zgodnie z obowiązującymi standardami.

§ 5. Do zakresu zadań Domu należy:

1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości a w miarę możliwości ich samodzielności oraz zaspokojenie potrzeb opiekuńczych poprzez udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszenie sprawności i udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
2) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, stymulowaniu, nawiązywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;
3) umożliwienie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych;
4) zapewnienie pracownikom prawidłowych warunków pracy, wynikających z Kodeksu pracy praz obowiązujących regulaminów, a także przepisów BHP i p.poż.

§ 6. W wykonaniu swoich zadań Dom współpracuje między innymi z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pomocy społecznej.

Rozdział III

Gospodarka finansowa i majątkowa

§ 7. 1. Dom Spokojnej Starości „Św. Barbara" w Kamionku jest jednostką budżetową, finansowaną ze środków własnych gminy, w części z dotacji celowych z budżetu państwa, z dochodów własnych mieszkańca, spadków, darowizn, zapisów i innych źródeł, w ramach działu – 852 pomoc społeczna.

2. Pobyt mieszkańca jest odpłatny, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

3. Do Domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez właściwy organ.

4. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą odpłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

5. Obsługę finansowo-księgową oraz rachunkową jednostki realizuje Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Gogolinie nr XXV/263/2020 z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.

§ 8. 1.Dom zarządza:

1) składnikami majątkowymi przekazanymi przez gminę;
2) składnikami majątkowymi nabytymi przez Dom;
3) składnikami majątkowymi uzyskanymi przez Dom w formie darowizn, spadków i zapisów.

2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, jest mieniem komunalnym i stanowi własność Gminy Gogolin.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna

§ 9. Zasady funkcjonowania Domu:

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora;
   2) Kierowników odpowiedzialnych za pracę poszczególnych działów.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności jednostki w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wobec pracowników.

§ 10. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych;
2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
3) sporządzanie planów pracy Domu oraz nadzór nad ich realizacją;
4) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a w szczególności sprawami administracyjnymi, gospodarczymi i finansowymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektu oraz innych zadań inwestycyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia;
6) współpraca z instytucjami wspomagającymi Dom;
7) sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Domu;
8) promowanie różnorodnych form pomocy oferowanych przez Dom;
9) właściwe organizowanie czasu mieszkańców Domu;
10) wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych;
11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom;

§ 11. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności;
2) ścisła współpraca z Dyrektorem Domu oraz z kierownikami działów;
3) koordynowanie działań oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań działu żywienia i działu gospodarczego;
4) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;
5) przygotowanie dokumentacji płac pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników oraz realizowanie polityki kadrowej;
7) prowadzenie obsługi kasy fiskalnej;
8) prowadzenie akt osobowych z zachowaniem przestrzegania tajemnicy i ochrony danych osobowych;
9) wystawiane świadectw pracy;
10) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, nagród jubileuszowych;
11) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych, prawidłowego obliczania należnych urlopów i nadzór nad ich wykorzystywaniem;

12) przestrzeganie dyscypliny pracy, a także prawidłowego wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
13) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 12. Komórką organizacyjną Domu jest dział.

1. Na czele komórki organizacyjnej stoi Kierownik, który odpowiedzialny jest za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników określają kierownicy tych komórek, a dla kierowników Dyrektor.
3. Pracownik potwierdza podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 13. 1. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne oraz terminowe wykonywanie zadań i czynności, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;

2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;

3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;

4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu;

5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminów, procedur i innych przepisów;

6) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu.

§ 14. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) dział administracyjno – gospodarczy;
2) dział opiekuńczo – terapeutyczny;
3) samodzielne stanowiska pracy.

§ 15. Zakres podległości, współpracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 10.00.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Domu.

§ 17. Do działu administacyjno – gospodarczego należy:

1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu;
2) koordynacja prac związanych z zaopatrzeniem Domu, spraw dotyczących całościowego postępowania w celu pozyskiwania towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
3) planowanie remontów w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu, prowadzenie prac remontowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
4) prowadzenie w dziale dokumentacji: akta osobowe pracowników, karty i kartoteki urlopowych, list obecności, ewidencji pracowników
5) utrzymanie w stałej gotowości technicznej budynków, budowli, maszyn, urządzeń technicznych oraz sprzętu będącego na wyposażeniu;
6) zapewnienie ciepłej wody i ogrzewania;
7) zapewnienie czystości na zewnątrz budynku i opieka nad terenami zielonymi;
8) zaspokojenie potrzeb transportowych;
9) prowadzenie konserwacji budynków i lokali Domu oraz urządzeń technicznych;
10) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Domu;
11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
12) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie Domu;
13) udzielanie zamówień publicznych na dostawy artykułów spożywczych, prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych i rejestrów;
14) sporządzanie i wydawanie posiłków dla podopiecznych Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem wg obowiązujących zaleceń dietetycznych;
15) prawidłowe przygotowywanie posiłków pod względem jakościowym i ilościowym;
16) prawidłowe utrzymywanie i eksploatacja sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni;
17) utrzymywanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego, ładu i porządku jak również przestrzeganie przepisów BHP i P.poż przez pracowników kuchni;
18) kontrolowanie jakości i ilości pobranych artykułów z magazynu;
19) sporządzanie prawidłowych i zgodnych z normami jadłospisów;
20) sporządzanie wymaganej dokumentacji i obrotu artykułami żywnościowymi;
21) prawidłowe zamawianie, wydawanie, przyjmowanie artykułów żywnościowych z magazynu, jak i odbieranie od dostawców, zaopatrzenia;
22) dbanie o dbanie o właściwą ochronę obiektu z uwzględnieniem przepisów p.poż i przepisów bhp;
23) realizowanie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i dobrej Praktyki Produkcyjnej – systemu w zakresie produkcji i obrotu żywnością zwanego HACCP;
24) ustawiczne kształcenie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział i planowanie szkoleń wewnątrzzakładowych;
25) prowadzenie konserwacji budynków i lokali Domu oraz urządzeń technicznych;
26) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
27) udzielanie zamówień publicznych na dostawy artykułów spożywczych i prowadzenie spraw z tym związanym;
28) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie Domu.

§ 18. Do działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego należy:

1) stworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności w stosunku do nowych mieszkańców w celu skrócenia okresu adaptacji;
2) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnego planu wsparcia i jego realizacji;
3) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
4) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramu usług oraz pełna informację na ich temat;
5) otaczanie przez wszystkich pracowników działu szczególną troską mieszkańców u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
6) zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki i pielęgnacji z uwzględnieniem różnorodnych form i metod;
7) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji i żywienia;
8) dbałość o wysoką kulturę sanitarno – higieniczną Domu, estetyczny wygląd pokoju dostosowany do upodobań i stanu zdrowia oraz higienę osobistą podopiecznych, ich odzieży, zwłaszcza tych mieszkańców, którzy wymagają szczególnej troski;
9) udział w inicjowaniu i organizowaniu czynnego życia mieszkańców;
10) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie i zwalczanie zachowań patologicznych;
11) zapewnienie mieszkańcom opieki terminalnej, stwarzanie warunków do godziwej śmierci zgodnie z wyznaniem mieszkańca, odpowiednie postepowanie ze zwłokami z zachowaniem szacunku i godności;
12) odbywanie narad zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i ustalanie optymalnego zakresu opieki czy rozwiązywania problemów;
13) zabezpieczenie mienia mieszkańców na wypadek nagłej choroby czy zgonu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
14) inicjowanie tworzenia grup samopomocowych mających na celu integrację pracowników, mieszkańców oraz pomoc w odreagowaniu trudnych i negatywnych emocji, zapobieganie „wypaleniu zawodowemu" pracowników;
15) kulturalne zachowanie pracowników, poszanowanie godności, intymności, indywidualności oraz prawa wyboru metody leczenia, rehabilitacji, postępowania dotyczącego zdrowia mieszkańców;
16) zapewnienie mieszkańcom swobodnego wyboru pracownika pierwszego kontaktu;
17) wspomaganie podopiecznego i jego rodziny w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej, otaczanie szczególną opieką podopiecznego będącego w okresie adaptacji podejmując działania zmierzające do maksymalnego skrócenia czasu przystosowania;
18) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych: miejsce zamieszkania standardowo wyposażone, indywidualny dobór sprzętu z uwzględnieniem upodobań i potrzeb mieszkańca;
19) dbałość o wysoki poziom higieny mieszkańców oraz stan higieniczno – sanitarny Domu;
20) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, udzielanie stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej podopiecznemu w przypadku wystąpienia ograniczenia, dbanie o własne interesy (kurator);

21) holistyczne postrzeganie mieszkańca Domu z uwzględnieniem jego odrębności religijnej, tradycji, zwyczajów, realizacji potrzeb duchowych i kulturalnych;
22) rozwijanie kontaktów z rodziną oraz działania integrujące środowisko lokalne;
23) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku (praca, spacery, rekreacja, turnusy rehabilitacyjne, wycieczki);
24) umożliwienie udziału w warsztatach terapii zajęciowej, tworzenie kół zainteresowań, hobbystycznych w miarę możliwości mieszkańca;
25) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych i innych imprez wpisanych na stałe do kalendarza Domu;
26) udzielanie pełnej informacji na temat przysługujących świadczeń mieszkańcom i innych dostępnych form pomocy;
27) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej mieszkańców z zachowaniem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
28) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki lekami, zaopatrzenia w środki pomocnicze i ortopedyczne;
29) zabezpieczenie potrzeb pralniczych, naprawa pościeli, odzieży, bielizny osobistej mieszkańców Domu;
30) pełnienie nadzoru opieki i pielęgnacji nad mieszkańcami kierując się zasadą poszanowania ich godności, intymności i niezależności;
31) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, otoczenie szczególna troską jego rodziny, odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców Domu;
32) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników działu;
33) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
34) stosowanie zasad postepowania zawartych w opracowanych procedurach oraz zasad systemu HACCP;
35) prowadzenie dokumentacji: akt osobowych mieszkańców, spraw emerytalno – rentowych, odpłatności za pobyt w Domu, ruchu mieszkańców, książki raportów, książki zleceń, historii choroby, dokumentacji związanej z gospodarka lekami, indywidualnych planów wsparcia mieszkańców domu i innych rejestrów;
36) rozpoznanie indywidualnych potrzeb mieszkańców, zakresu usług, opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
37) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 19. Działy w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym podejmują zadania wspólne, obejmujące wszystkich pracowników zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu, dotyczące zwłaszcza:

1) kształtowania zachowań i postaw tworzących rodzinną atmosferę Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego;
2) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;
3) należytego poszanowania i troski o mienie Domu i mienie jego mieszkańców;
4) podejmowanie wspólnych planowych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych, mających na celu podnoszenie poziomu świadczonych usług mieszkańcom oraz poprawy warunków pracy;

5) udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenie realizacji podstawowych zadań na stanowisku pracy;
6) ustawicznego podnoszenia kwalifikacji, czytanie literatury fachowej, udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
7) przestrzeganie karty praw mieszkańców, a w szczególności poprawa zachowania godności osobistej, intymności, niezależności oraz ochrony danych osobowych.

Rozdział VI
Zasady i organizacja działalności kontroli wewnętrznej w Domu

§ 20. 1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Domu Spokojnej Starości „Św. Barbara" w Kamionku jest:

1) badanie przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, zgodnie z prawem działań podejmowanych przez pracowników Domu;
2) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich występowanie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych;

2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy.

3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Domu uprawnieni są:

1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników,

2) Zastępca Dyrektora – w zakresie działalności działu administracyjno – gospodarczego,

3) Kierownik działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego – w zakresie medycznym, opieki nad mieszkańcami, gospodarki lekami, ochrony mienia i stanu sanitarnego,

4) Kierownik działu administracyjno – gospodarczego w ramach przestrzegania przepisów bhp, p.poż, zamówień publicznych, wyżywienia, prowadzenia biura podawczego i ochrony mienia.

4. Kontroli dokonuje się w miarę potrzeb i na polecenie Dyrektora.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21. Organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 22. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 24. Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników w Mieszkańców Domu obowiązują aktualne przepisy prawne powszechnie obowiązujące oraz regulaminy, procedury, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 25. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym zastosowanie maja przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Iwona Skowronek
Dyrektor DSS
„Św. Barbara" w Kamionku