

Zarządzenie NR *39/2020*

Burmistrza Gminy Wołów

z dnia *14 lutego 2020 r.*

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęćicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz § 5 ust. 6 statutu Domu Pomocy Społecznej w Mojęćicach, stanowiącego załącznik do uchwały nr XII/107/2019 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęćicach, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęćicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęćicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Wołów

~~Z up. Burmistrza~~

~~Jan Janas
Zastępca Burmistrza~~

ADWOKAT
Marcin Kołodziejczak

Zatwierdzono pod
względem prawnym

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 38/2020

Burmistrza Gminy Wołów

z dnia 14.02.2020r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojeńicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Wołów nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Dom został utworzony w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WD 2014-2020 nr projektu: RDPS.09.02.01-02-0030/17 – „Nasz Dom – innowacyjny dom pomocy społecznej w Gminie Wołów dla osób starszych i niesamodzielnych jako element transformacji systemu wsparcia z instytucjonalnego w środowiskowy”.
3. W okresie realizacji projektu, o którym mowa w pkt 2, do Domu kierowane są osoby wyłącznie z Gminy Wołów.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Gminy Wołów.
5. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
6. Siedziba Domu znajduje się w Mojeńicach, ul. Wołowska 4.

§ 2.

Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojeńicach”.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojeńicach, ul. Wołowska 4, zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282);

Zatwierdzono pod
względem prawnym 2

- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
- 6) uchwały nr XII/107/2019 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach;
- 7) uchwały nr XXVI/158/2016 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wołów, zmienionej uchwałą nr XL/251/2017 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 9 lutego 2017 r., uchwałą nr LI/322/2017 z dnia 27 października 2017 r. oraz uchwałą nr XVII/2019 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 17 grudnia 2019 r.
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282).

§ 5.

Jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną i finansową (z wyłączeniem kadr) Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach jest Urząd Miejski w Wołowie na podstawie uchwały nr XVII/164/2019 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/158/2016 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Wołów.

§ 6.

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację wewnętrzną, strukturę oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach, ul. Wołowska 4;
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojąćicach;

ADWOKAT

Marcin Kołodziejczak

Zatwierdzono pod
względem prawnym

- 4) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojeńcicach;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy.

§ 7.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 8.

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla 20 osób obojga płci, w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, ale uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
2. Prawa i obowiązki mieszkańców szczegółowo określa „Regulamin Mieszkańców” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Dom świadczy usługi na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców;
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach dwuosobowych o odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie w ramach obowiązujących norm żywieniowych z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub możliwością otrzymania posiłku dodatkowego i posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz możliwością spożywania posiłku w pokoju mieszkalnym,
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca, odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
 - d) utrzymanie czystości: osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;

- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów),
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. uczestnictwo w mszach świętych odbywających się na terenie Domu i poza nim, kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem oraz organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom),
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
 - f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
 - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu,
 - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. Mieszkańcom Domu, nieposiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.
5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
6. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
7. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
8. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

 ADWOKAT
Marcin Kołodziejczak

Zatwierdzono pod
względem prawnym

§ 9.

1. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności umożliwia opiekę lekarza i pielęgniarki podstawowej opieki medycznej.
3. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. W Domu mogą być udzielane Mieszkańcom inne, niż wymienione w pkt 2 i 3 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne Domu oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

§ 10.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:
 - 1) mieszkaniec Domu;
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
 - 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.
3. Osoby i gmina określone w ust. 2 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

§ 11.

Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 12.

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców, której zadaniem jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.
2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

§ 13.

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a wolontariuszem.
3. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 14.

1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
2. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęcicach, nadany przez Dyrektora Domu.

§ 15.

1. Decyzję o skierowaniu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej Dom tj. Burmistrz Gminy Wołów bądź osoba przez Niego upoważniona.
3. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej opiekun ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.

§ 16.

Dyrektor oraz wszyscy pracownicy Domu winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji pracownik - mieszkańiec Domu zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 17.

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Domem kieruje Dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Gminy Wołów.
3. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
5. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami;
 - 2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Wołów;
 - 3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie planu finansowego oraz wnioskowanie o dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie;
 - 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom;
 - 7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu;
 - 8) wydawanie upoważnień lub pełnomocnictw pracownikom Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w tym z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych;
 - 11) współpraca z jednostką obsługującą – Urzędem Miejskim w Wołowie;

- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 18.

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego upoważnienia lub pracownik Domu wyznaczony przez Burmistrza Gminy Wołów
2. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pracownik dyżurny wskazany w harmonogramie pracy. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, powiadomić Dyrektora.

§ 19.

Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 20.

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące Działy oraz stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor – „D”;
 - 2) Dział Opiekuńczo-Pielęgniarsko-Wspomagający – „OPW”, w skład którego wchodzi:
 - A) Zespół opiekuńczy – „ZO”, który tworzy: wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun/-ka oraz pokojowa/-y
 - B) Zespół pielęgniarski – „ZP”, który tworzy: wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka, pielęgniarz
 - C) Zespół usług wspomagających – „ZUW”, który tworzy: terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, psycholog, pracownik socjalny;

ADWOKAT
Marcin Kotodziejczak

Zatwierdzono pod
względem prawnym

- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych, które tworzy:
 - A) Palacz – konserwator,
 - B) Pomoc administracyjna (biurowa).
2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

Rozdział V

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy

§ 21.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy.
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy.
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu.
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 9) uzgadnianie z Dyrektorem wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22.

1. Za pracę Działu Opiekuńczo-Pielęgniarko-Wspomagającego odpowiada Koordynator Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.
2. Koordynator Działu odpowiedzialny jest za:
 - 1) właściwą organizację pracy oraz realizację zadań Działu;
 - 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu;
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
 - 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych;
- 1) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

3. Koordynatora Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego lub Dyrektora Domu pracownik.
4. Do zadań Działu opiekuńczo-pielęgniarsko-wspomagającego należy organizacja i zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, pielęgnacji oraz usług wspomagających, a także opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców, w tym w szczególności:
 - 1) do zadań Zespołu pielęgniarskiego należy:
 - a. opracowywanie planów pielęgnacji i rehabilitacji mieszkańców we współpracy z lekarzami prowadzącymi leczenie,
 - b. realizacja funkcji pielęgniarskich i pielęgnacyjnych wobec mieszkańców,
 - c. prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu pielęgnacyjnego oraz rehabilitacyjnego,
 - d. umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania z przysługujących świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - e. rozpoznawanie zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia mieszkańców celem podjęcia adekwatnych działań,
 - f. zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki pomocnicze;
 - 2) do zadań Zespołu opiekuńczego należy:
 - a. zapewnienie mieszkańcom potrzeb bytowych,
 - b. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania,
 - c. utrzymywanie czystości i estetyki w pomieszczeniach Domu,
 - d. nadzór i koordynacja usługi żywienia dla mieszkańców,
 - e. pomoc mieszkańcom w realizacji podstawowych spraw życiowych,
 - f. prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczego;
 - 3) do zadań Zespołu usług wspomagających należy:
 - a. zapewnienie właściwej organizacji czasu wolnego mieszkańców, w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych,
 - b. aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców,
 - c. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,

- d. umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz stworzenie warunków do samorozwoju,
- e. prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnych programów wsparcia oraz koordynacja działań w ramach ich realizacji,
- f. podtrzymywanie sprawności mieszkańców poprzez prowadzenie ćwiczeń ogólnousprawniających oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarza,
- g. prowadzenie pracy socjalnej z poszanowaniem godności i praw do samostanowienia,
- h. prowadzenie psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej,
- i. sporządzanie opinii psychologicznych oraz przygotowywanie programów adaptacyjnych dla mieszkańców nowoprzyjętych,
- j. dbanie o dobry stan psychiczny mieszkańców oraz prawidłowe relacje z otoczeniem,
- k. rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych.

§ 23.

1. Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna (biurowa) należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych Domu;
 - 2) zaopatrywanie w niezbędne materiały i środki czystości, higieniczne, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu (tj. ewidencja czasu pracy pracowników, listy obecności);
 - 4) prowadzenie składnicy akt Domu;
 - 5) obsługa interesantów, udzielanie informacji.
2. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 24.

1. Do zadań pracownika na stanowisku palacz - konserwator należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad całym obiektem;
 - 2) wykonywanie remontów i napraw bieżących mienia;
 - 3) utrzymanie obiektów Domu w należyтым stanie technicznym i sanitarnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej, sanitarno – epidemiologicznymi i budowlanymi;
 - 4) dbanie o ład i porządek wokół obiektu;

Zatwierdzono pod
względem prawnym

- 5) zapewnienie ogrzewania i ciepłej wody;
 - 6) oszczędne spalanie opału;
 - 7) zabezpieczenie instalacji c. o. przed zniszczeniem w okresie zimy;
 - 8) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni, przy piecach itp.
 - 9) utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej;
 - 10) po zakończeniu sezonu opałowego: dokładne oczyszczenie paleniska piecowego – konserwacja i zabezpieczenie pieców na okres lata.
2. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 25.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności określone przez Dyrektora.

§ 26.

Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom, określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej

§ 27.

Dyrektor może dostosować strukturę zatrudnienia Domu do potrzeb, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 28.

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wniosku w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pomoc administracyjna (biurowa).

ADWOKAT

Marcin Kołodziejczak

Zatwierdzono pod
względem prawnym

4. Koordynator Działu oraz osoby na stanowisku ds. administracyjnym odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Dyrektorowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Rozdział VII

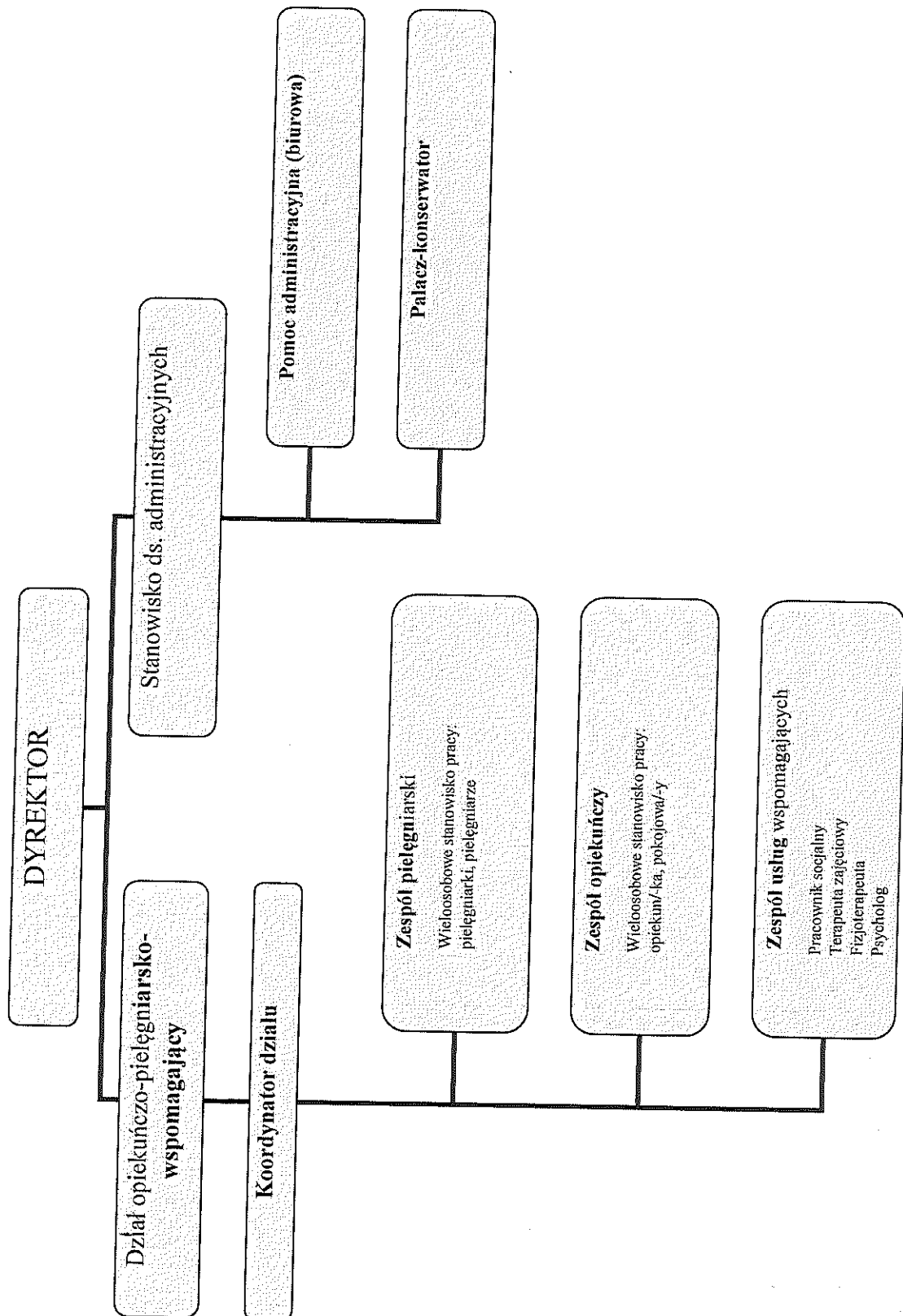
Postanowienia końcowe

§ 29.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
3. Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:
 - 1) pracowników Domu;
 - 2) mieszkańców Domu;
 - 3) wolontariuszy pracujących na rzecz Domu.
4. Regulamin wyłożony jest do wglądu w sekretariacie Domu.

Schemat organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojejcicach





Uzasadnienie

Zgodnie z § 4 ust. 1. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r., strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego – przez wójta, burmistrza lub prezydenta.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” przedłożył do zatwierdzenia opracowany projekt Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęcicach, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Wołów.

Uwzględniając powyższe zasadne jest podjęcie zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Mojęcicach.

Z up. Burmistrza

Jan Janas
Zastępca Burmistrza

