

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Strzelcach Opolskich; ul. Strażacka 8
z filią w SZYMISZOWIE i filią w LEŚNICY
tel./fax 077 401 8400; 077 452 1512
REGON 000310491, NIP 756-10-53-658

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 160/2015
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 29 października 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Domu Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich** **z filią w Szymiszowie i filią w Leśnicy**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich z filią w Szymiszowie i filią w Leśnicy, zwany dalej „Domem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2.

1. Dom jest jednostką budżetową organizacyjnie podległą Powiatowi Strzeleckiemu, przeznaczoną dla 238 osób dorosłych obojga płci, będących mieszkańcami Domu.
2. Siedzibą administracji Domu jest miejscowość Strzelce Opolskie ul. Strażacka 8.
3. Dom zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Dom składa sprawozdania ze swojej działalności Staroście Strzeleckiemu.

§ 3.

W skład Domu Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich z filią w Szymiszowie i filią w Leśnicy wchodzi:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich - z siedzibą: ul. Strażacka 8, 47-100 Strzelce Opolskie, przeznaczony jest dla 53 osób obojga płci:
 - a) dla osób przewlekle somatycznie chorych - 38 osób,
 - b) dla osób niepełnosprawnych fizycznie - 15 osób,
- 2) Filia Domu Pomocy Społecznej w Szymiszowie - z siedzibą: ul. Strzelecka 2, 47-100 Szymiszów, przeznaczona jest dla 121 osób obojga płci:
 - a) dla osób przewlekle somatycznie chorych - 26 osób,
 - b) dla osób w podeszłym wieku - 95 osób,
- 3) Filia Domu Pomocy Społecznej w Leśnicy - z siedzibą: ul. Szpitalna 20, 47-150 Leśnica, przeznaczona jest dla 64 osób obojga płci:
 - a) dla osób przewlekle somatycznie chorych - 34 osób,
 - b) dla osób niepełnosprawnych fizycznie - 30 osób.

§ 4.

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych i całokształt działalności Domu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Strzeleckim.
2. Dyrektor jest upoważniony przez Zarząd Powiatu Strzeleckiego do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu.
3. Dyrektor Domu, wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Domu.
4. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych Domu,
 - 2) nadzór nad majątkiem Domu,
 - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 4) przedkładanie Zarządowi Powiatu Strzeleckiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
 - 5) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
 - 6) nadzór nad pracownikami Domu,
 - 7) ustalanie zakresu czynności dla pracowników Domu,
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 9) współpraca ze związkami zawodowymi, działającymi w Domu
 - 10) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących Domu,
 - 11) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań statutowych Domu,
 - 12) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu.
5. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Domu.
6. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
7. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje Kierownik działu administracji i obsługi na podstawie i zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział administracji i obsługi
 - b) Dział finansowo - księgowy
 - c) Zespół terapeutyczny – opiekuńczy w Strzelcach Opolskich
 - d) Zespół terapeutyczny – opiekuńczy w filii Szymiszów
 - e) Zespół terapeutyczny – opiekuńczy w filii Leśnica
 - f) Samodzielne stanowiska
2. Wewnętrzną organizację Domu z podziałem na stanowiska pracy oraz układ zależności pomiędzy komórkami określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Szczegółowy zakres zadań każdego pracownika określa jego zakres czynności, przechowywany w aktach osobowych.
4. W zależności od potrzeb, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

5. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy:

A. W zakresie zadań medyczo – rehabilitacyjnych:

- 1) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
- 2) zapewnienie opieki pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej,
- 3) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych,
- 4) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 5) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie,
- 6) prowadzenie bieżących indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- 7) dokładne pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarskich po każdej zmianie,
- 8) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu, lekarza oraz kierownika działu o:
 - a) ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia mieszkańca oraz o zauważonych sporach między mieszkańcami,
 - b) śmierci mieszkańca Domu,
 - c) podejrzeniu o chorobę zakaźną mieszkańca,
 - d) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywaniu zabiegu.
- 9) organizowanie i prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych z mieszkańcami,
- 10) szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
- 11) współpraca z psychologiem.

B. W zakresie zadań opiekuńczo – terapeutycznych:

- 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) aktywizacja mieszkańców poprzez wykonywanie samoobsługi,
- 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 5) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej i zajęciach kulturalno – oświatowych,
- 6) przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych,
- 7) organizowanie spotkań okolicznościowych, zabaw, imprez sportowych,
- 8) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy i biblioteki,
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
- 10) zaspokajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych), w tym zapewnienie posługi religijno – duchowej,
- 11) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o porządek na grobach,
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 13) utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń,
- 14) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowania zajęć poza Domem,

- 15) współpraca personelu z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących mieszkańców.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem „pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
 3. Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy obsługa finansowa Domu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli zarządczej i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
 - 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności,
 - 8) sporządzanie miesięcznych list płac, wyliczanie kart pracy, wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 9) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników,
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej kont i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 11) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej ZUS,
 - 12) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 13) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
 - 14) prowadzenie druków ścisłego zarachowania, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 15) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych,
 - 16) prowadzenie kasy Domu w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
 - 17) sporządzanie raportów kasowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów,
 - 19) regulowanie należności za faktury,
 - 20) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - 21) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda”,
 - 22) uzgadnianie analityki konta 013 z księgami inwentarzowymi.
 4. Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
 - 2) obsługa sekretariatu,

- 3) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
- 5) zabezpieczenie całego mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 6) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- 7) prowadzenie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 8) przestrzeganie przeglądów technicznych, właściwa eksploatacja urządzeń zgodnie z normami BHP,
- 9) dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń kuchni, pralni oraz usuwanie drobnych usterek,
- 10) obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym, zapewniającym ich długotrwałą eksploatację,
- 11) obsługa oczyszczalni ścieków,
- 12) administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
- 13) wydawanie środków publicznych w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 14) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, opału i innych materiałów,
- 15) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w Domu,
- 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
- 18) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu,
- 19) naprawa uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców,
- 20) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, oraz utrzymaniem czystości na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek dróg i alejek.

5. Do zakresu działania pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańca Domu,
- 2) odbywanie wizyt w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o przyjęcie do Domu,
- 3) przyjmowanie mieszkańców do Domu oraz zapoznawanie ich z zasadami pobytu w Domu,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców (opiekunami prawnymi),
- 5) naliczanie odpłatności za pobyt w Domu,
- 6) udzielanie pomocy w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców, sfinansowanych ze środków własnych mieszkańców,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobierania i wydatkowania przez mieszkańców ich środków finansowych,
- 8) kierowanie, nadzór, wspieranie i koordynowanie pracami Rady Mieszkańców,
- 9) rozpoznawanie społeczności mieszkańców, zapobieganie powstawania wśród nich konfliktów,
- 10) organizowanie spotkań mieszkańców Domu z dyrektorem, personelem, kierownikiem Domu,
- 11) prowadzenie spraw urzędowych mieszkańców,

- 12) prowadzenie obserwacji psychospołecznej mającej na celu rozpoznawanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podjęcie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
 - 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 14) udział w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
 - 15) współpraca z innymi podmiotami – zgodnie z potrzebami mieszkańców.
6. Do zakresu działania pracownika ds. bhp i ochrony ppoż. należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ochrony ppoż.,
 - 2) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.,
 - 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - 4) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) opracowywanie ogólnych instrukcji dotyczących spraw przeciwpożarowych,
 - 6) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
 - 7) dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Do zakresu działania dietetyka należy w szczególności:
- 1) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami i zasadami zdrowego żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
 - 2) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywieniowych,
 - 3) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, „osobodni”
 - 4) nadzór nad prawidłowym pobieraniem, opisywaniem i przechowywaniem próbek żywieniowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
 - 6) współpraca z szefem kuchni przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz przestrzeganiu wymogów HACAP.
 - 7) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej jadłospisów pod względem normatywnym i kalorycznym.

§ 7.

1. W wykonywaniu swych zadań Dom współpracuje z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
2. Dom współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 8.

1. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały lub określony na podstawie decyzji wydawanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne, psychologiczne i religijne na

poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
4. Pobyt mieszkańca w Domu jest odpłatny. Zasady odpłatności: wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

§ 9.

1. Skargi i wnioski składane przez interesantów z zewnątrz, osobiście przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania Domu. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy skargi i wnioski mogą być składane pisemnie lub do protokołu sporządzonego przez pracownika sekretariatu.
2. Dyrektor przyjmuje od mieszkańców lub personelu Domu wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Domu.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników Domu rozpatruje Dyrektor.
4. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora Domu rozpatruje Starosta.

§ 10.

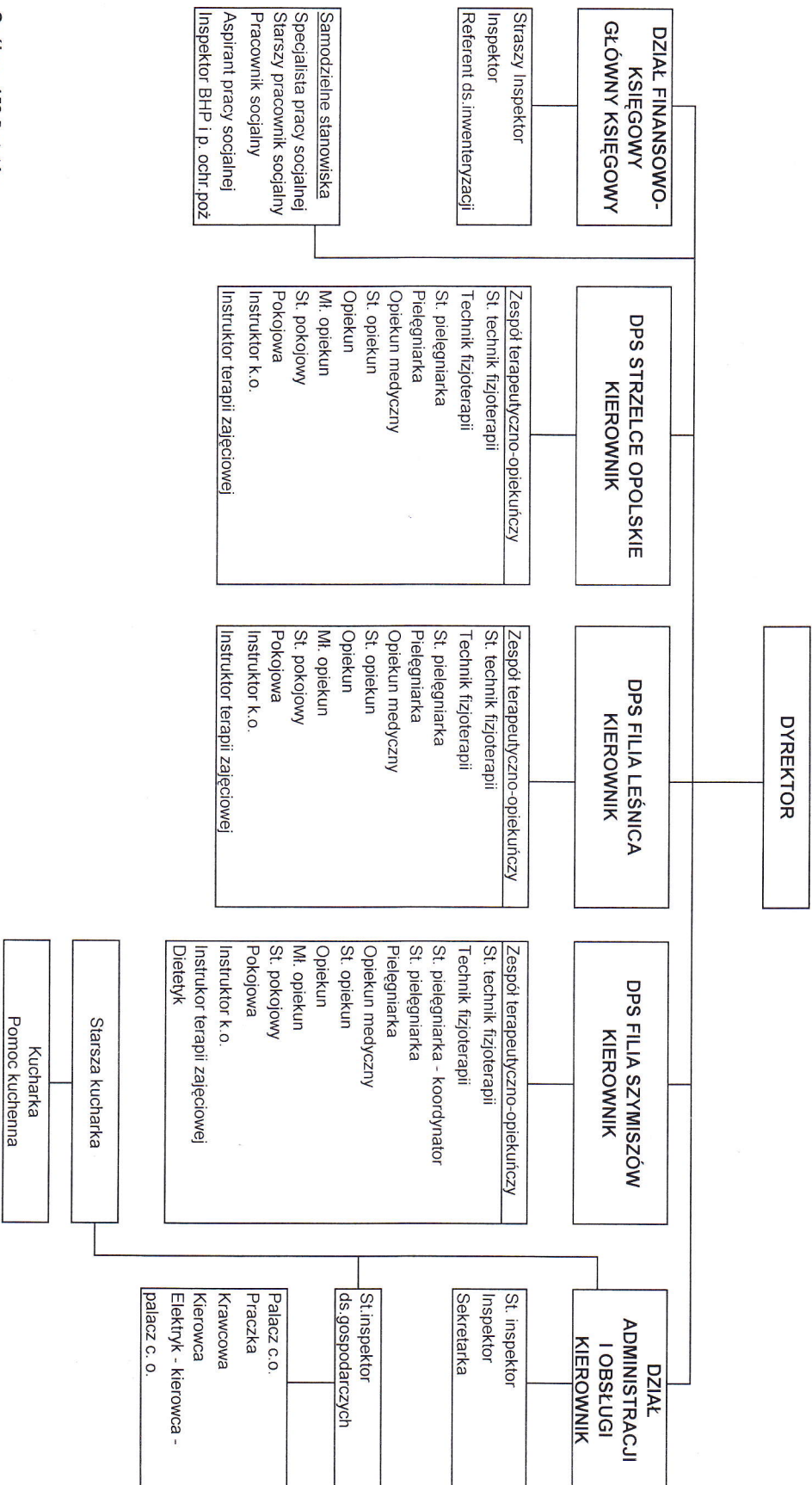
1. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§ 11.

Informacji o działalności Domu dziennikarzom udziela Dyrektor lub osoba wskazana imiennie przez Dyrektora.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Strzelcach Opolskich
z Filią w Szymiszowie Filia w Leśnicy
mgr Jolanta Cichoń

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELCACH OPOLSKICH Z FILIĄ W SZYMISZOWIE I FILIĄ W LEŚNICY



Ogółem: 158,5 etatów

Liczba miejsc: DPS Strzelce Op. - 53 DPS Szymiszów -121 DPS Leśnica - 64
 Psycholog w ramach NFZ

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Strzelcach Opolskich
 z Filią w Szymiszowie i Filią w Leśnicy
mgr Jolanta Osuch