

Regulamin organizacyjny Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Spokojnej Starości w Cieszynie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu Spokojnej Starości.

§ 2

Dom Spokojnej Starości w Cieszynie, zwany dalej Domem, działa na podstawie obowiązujących ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

§ 3

1. Dom ma siedzibę w Cieszynie, przy ul. Mickiewicza 13.
2. Dom ma zasięg ponadgminny i jest miejscem stacjonarnego pobytu dla 65 osób w podeszłym wieku.

§ 4

1. Dom jest pomocową jednostką organizacyjną Gminy Cieszyn.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Miasta Cieszyna.

§ 5

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom, w tym osobom niepełnosprawnym, warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości z uwzględnieniem ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę, zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Zakres i poziom świadczonych usług powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców Domu.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców określa wewnętrzny Regulamin Mieszkańców.

Rozdział II **Zasady kierowania Domem**

§ 6

1. Dyrektora Domu zatrudnia Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - planowanie i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu,
 - prowadzenie polityki kadrowej,
 - organizowanie dla pracowników szkoleń,
 - przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
 - współpraca z rodzinami mieszkańców oraz środowiskiem lokalnym,
 - inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
 - przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego, osób wyznaczonych do odpowiedzialności za poszczególne działy i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W razie nieobecności Dyrektora w pracy lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, kompetencje w zakresie kierowania Domem przejmuje pracownik wskazany przez Dyrektora.
3. Dom zatrudnia pracowników dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Domu**

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Domu określa Schemat organizacyjny stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są działy i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
3. W Domu wyodrębnia się następujące działy:
 - a) administracyjno-księgowy,
 - b) pielęgnacyjno-opiekuńczy,
 - c) socjalno-terapeutyczny,
 - d) rehabilitacyjny,
 - e) techniczno-gospodarczy,
 - f) żywieniowy,
 - g) samodzielne stanowiska pracy.
4. Działy i samodzielne stanowiska pracy w swoim zakresie realizują zadania Domu.
5. Przewiduje się możliwość tworzenia stanowisk łączonych.

10

6. Na podstawie odrębnych umów można powierzyć obowiązki poszczególnych stanowisk pracy lub działów firmom zewnętrznym.

§ 9

Zadania poszczególnych działów

1. Do zadań działu administracyjno-księgowego w szczególności należy:
 - bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej Domu,
 - prowadzenie spraw kadrowo-placowych,
 - obsługa kasy Domu,
 - prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - opracowywanie stosownych instrukcji i innych dokumentów,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - obsługa sekretariatu.

2. Do zadań działu pielęgnacyjno-opiekuńczego w szczególności należy:
 - dbanie o stan zdrowia mieszkańców,
 - zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
 - prowadzenia odpowiedniej dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
 - wykonywanie podstawowych badań diagnostycznych takich, jak m.in.: EKG, pomiar temperatury, tętna, ciśnienia tętniczego krwi, badanie podstawowych odruchów,
 - pobieranie materiału do badań,
 - podawanie leków przepisanych przez lekarzy (rozkładanie leków, kontrola dawek i sposobu zażywania, wykonywanie wstrzyknień insulinowych, opieka pozabiegowa),
 - udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - dbanie o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń,
 - opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia,
 - uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora lub pracownika socjalnego o:
 - a) ważnych zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leków lub wykonywaniu zabiegów,
 - c) śmierci mieszkańca.
 - udzielanie pomocy w czynnościach związanych z obsługą mieszkańców, jak np.: mycie, ubieranie, karmienie, ścielenie łóżek, załatwianie potrzeb fizjologicznych itp.,
 - sporządzanie raportów dziennych z poczynionych obserwacji o stanie psychofizycznym mieszkańców.

3. Do zadań działu socjalno-terapeutycznego w szczególności należy:
 - organizowanie mieszkańcom pobytu w Domu,
 - prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańców,
 - reprezentowanie mieszkańców w urzędach i instytucjach,
 - prowadzenie depozytów,
 - organizowanie pogrzebów zgodnie z wolą mieszkańca,
 - organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej,
 - organizowanie uroczystości religijnych na terenie Domu,
 - współpraca z mieszkańcami celem podnoszenia ich aktywności,
 - opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia,
 - udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
 - uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

4. Do zadań działu rehabilitacyjnego należy w szczególności:
 - podejmowanie działań mających na celu aktywizację mieszkańców,
 - uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia.

5. Do zadań działu techniczno-gospodarczego w szczególności należy:
 - zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji obiektów i urządzeń Domu,
 - utrzymywanie odzieży i bielizny mieszkańców w wymaganym stanie higienicznym i estetycznym,
 - utrzymywanie porządku i czystości na terenie Domu oraz wokół niego,
 - zapewnienie obsługi transportowej Domu i dokonywanie okresowych przeglądów oraz wykonywanie konserwacji samochodów i innych sprzętów.

6. Do zadań działu żywieniowego należy:
 - przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami higieny żywienia,
 - zapewnienie mieszkańcom całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych.

§ 10

1. Osoby na stanowiskach samodzielnych podlegają Dyrektorowi Domu i działają na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zadania poszczególnych pracowników określają szczegółowo zakresy czynności przez nich podpisane i przechowywane w aktach osobowych.
3. Pracownicy zatrudnieni w Domu i wykonujący prace na rzecz Domu zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

K

Rozdział IV
Czas pracy i zasady przebywania pracowników w Domu

§ 11

1. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin pracy.
2. Przebywanie w Domu poza godzinami pracy możliwe jest tylko za zgodą Dyrektora.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 12

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:
 - Dyrektor Domu,
 - główny księgowy,
 - pracownik socjalny – w zastępstwie Dyrektora i z jego upoważnienia,
 - starszy księgowy – w zastępstwie głównego księgowego i z jego upoważnienia.
2. Dyrektor Domu podpisuje wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i miejscowej.

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym czasie.
2. Wyznaczone godziny przyjęć nie zwalniają z obowiązku doraźnego rozpatrzenia skargi, jeżeli charakter skargi tego wymaga.
3. Do postępowania w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
6. Wnoszący na piśmie skargę lub wniosek otrzymuje odpowiedź pisemną odnotowywaną w rejestrze skarg i wniosków.
7. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej postępowania Dyrektora jest Rada Miejska Cieszyna.

K

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin organizacyjny udostępniony jest na tablicy ogłoszeń w dziale administracyjno-księgowym.

§ 15

Wszelkie zmiany regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR

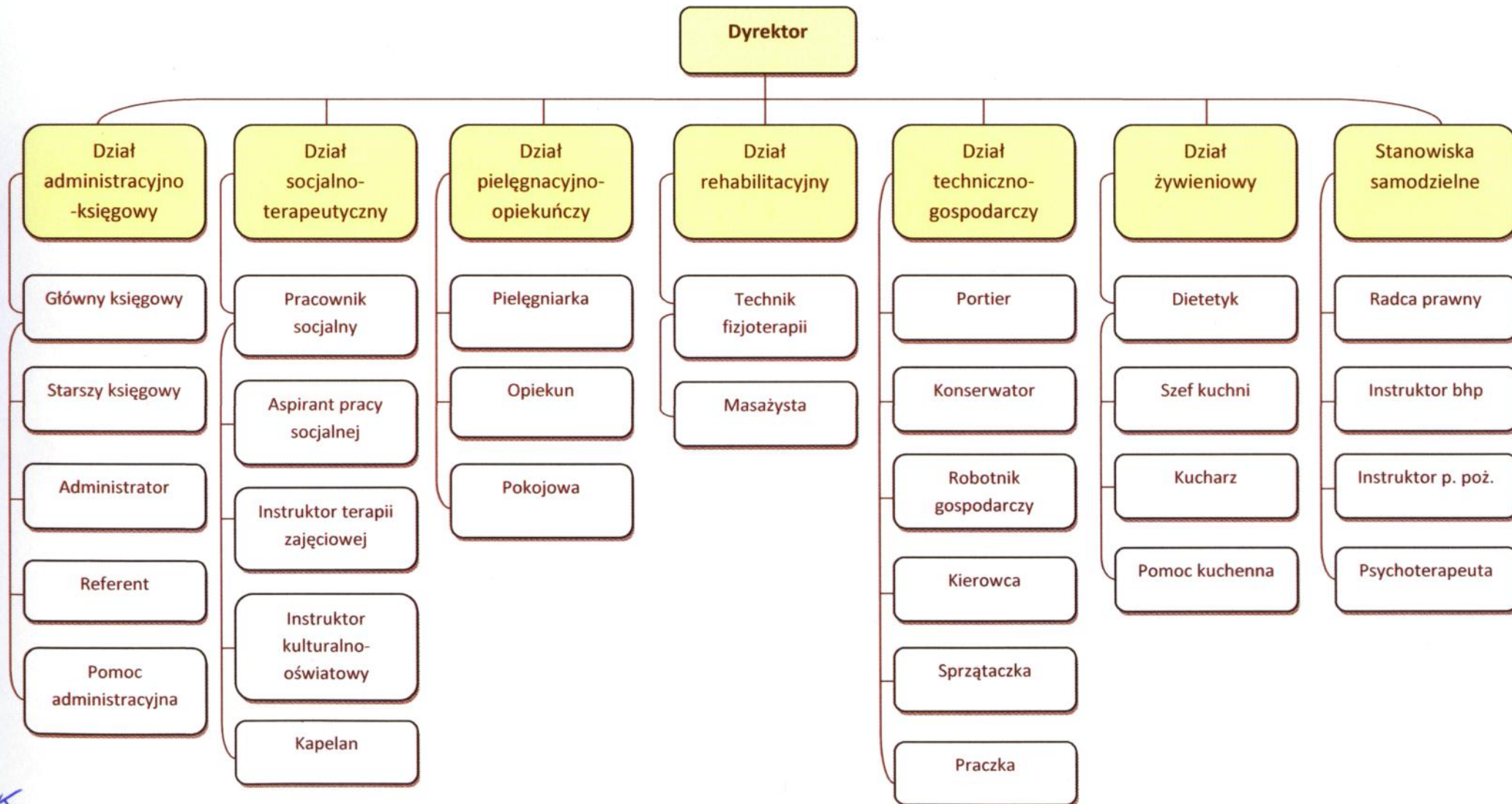
mgr Kazimiera Kawulok



Dom Spokojnej Starości
w Cieszynie

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

Schemat struktury organizacyjnej Domu Spokojnej Starości w Cieszynie



K