

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIKOŁOWIE

I. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIKOŁOWIE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Dziennym Domu Pomocy w Mikołowie zwanym dalej „DDP” lub „Domem”.
2. DDP, jest jednostką budżetową, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. DDP jest ośrodkiem wsparcia dla osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
4. Siedzibą DDP i obszarem jego działania jest Gmina Mikołów.

§2

1. Na czele DDP stoi Kierownik, który kieruje Domem zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność za działalność Domu, sprawuje nadzór nad powierzonym majątkiem.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Mikołowa.
3. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
4. Wobec pracowników DDP, Kierownik wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
5. Podczas nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje osoba upoważniona przez Kierownika odrębnym pełnomocnictwem.

II. CELE I ZADANIA

§3

1. Przedmiotem działalności Domu, jako jednostki zapewniającej dzienny pobyt, jest realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej a polegających na:
 - 1) wsparciu osób wymagających częściowej pomocy i opieki, w sposób umożliwiający im samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym
 - 2) tworzeniu warunków do zaspokajania indywidualnych potrzeb i rozwoju własnego oraz poprawy jakości życia,

- 3) zapewnieniu godnych warunków do przebywania w Domu osobom uprawnionym do tej formy pomocy, poprzez udostępnienie odpowiednio wyposażonych i utrzymanych pomieszczeń do wspólnego przebywania,
 - 4) zapewnieniu posiłku na miejscu i/lub na wynos,
 - 5) zapewnieniu warunków do zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjno-kulturalnych oraz prozdrowotnych,
 - 6) wsparciu i pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - 7) terapii zajęciowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej, aktywizacji umysłowej i fizycznej przez organizowanie zajęć, wykładów, pogadanek, terapii usprawniającej, gier, imprez towarzyskich, muzykoterapii, hortiterapii i innych,
 - 8) przeciwdziałaniu marginalizacji i izolacji osób w wieku poprodukcyjnym poprzez organizowanie spotkań integracyjnych,
 - 9) promowaniu aktywnego i zdrowego trybu życia.
2. Ze świadczeń Dziennego Domu Pomocy korzystają osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNIKA

DZIENNEGO DOMU POMOCY I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW PLACÓWKI

§4

Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w DDP. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika DDP należy między innymi:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem Domu,
- 4) nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową, której podstawą jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków, z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych,
- 5) nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki,
- 6) nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Dziennego Domu Pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współpraca oraz realizacja wytycznych Państwowej Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej (nadzór nad prowadzeniem oraz opracowywanie wymaganej dokumentacji,



- 9) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 10) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej, tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.

§5

Zakres zadań inspektora ds. kadr obejmuje:

- 1) opracowywanie projektów statutów, uchwał, regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy, zarządzeń Kierownika, projektów umów oraz ich bieżącą aktualizację.
- 2) prowadzenie spraw kadrowo-administracyjnych związanych ze stosunkiem pracy.
- 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących według instrukcji kancelaryjnej, archiwizacja dokumentów.
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników DDP.
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami okresowymi.
- 6) prowadzenie dokumentacji i współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie bhp.
- 7) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla celów Państwowej Terenowej Inspekcji Sanitarnej.
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mikołowie, prowadzenie dokumentacji związanej ze stażystami i praktykantami.
- 9) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawidłowości dokumentów kadrowych.
- 10) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom DDP.
- 11) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie przekazywania dokumentacji księgowej (faktur, rachunków, umów) przeznaczonych do zapłaty.
- 12) przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników.
- 13) opracowywanie projektów pism wychodzących.
- 14) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli, gospodarki artykułami piśmiennymi i drukami, prenumeraty prasy i czasopism do celów służbowych, zakładowego archiwum oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 15) obsługa centrali telefonicznej i fax.
- 16) prowadzenie bieżącej ewidencji podopiecznych korzystających z usług DDP.
- 17) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji wydanych decyzji administracyjnych.
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- 19) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji dla zbiorów danych osobowych przetwarzanych w DDP.

§6

Zakres zadań robotnika gospodarczego obejmuje:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Dziennego Domu Pomocy, mycie okien, czyszczenie przedmiotów i sprzętu będącego na wyposażeniu placówki.



- 2) pranie, prasowanie, konserwacja odzieży ochronnej pracowników, ręczników, firan, zasłon i obrusów.
- 3) utrzymywanie w czystości wykładzin, dywanów, podłóg, kafelek.
- 4) wykonywanie usługi prania odzieży dla podopiecznych, zgodnie z decyzją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§7

Zakres zadań konserwatora obejmuje:

- 1) dbanie o czystość terenu należącego do placówki tj. zmiatanie, odśnieżanie, zbieranie liści, koszenie trawy, pielęgnacja ogrodu.
- 2) dokonywanie drobnych napraw urządzeń, przedmiotów i sprzętu będącego na wyposażeniu placówki a nie wymagającego napraw specjalistycznych.
- 3) wykonywanie drobnych prac naprawczo - remontowych i estetycznych.
- 4) dokonywanie codziennego obchodu placówki i pomieszczeń oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi DDP.
- 5) zapewnienie należytej temperatury w pomieszczeniach placówki.

§8

Zakres zadań kucharza/pomocy kuchennej obejmuje:

- 1) planowanie jadłospisów wspólnie z zaopatrzeniowcem.
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z wcześniej ustalonym jadłospisem.
- 3) porcjowanie i wydawanie posiłków oraz produktów zgodnie z ustalonymi normami żywienia.
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami HACCP.
- 5) prowadzenie ewidencji osób korzystających z posiłków.
- 6) codzienne sporządzanie próbek żywności oraz właściwe ich przechowywanie zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 7) utrzymanie w czystości pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w kuchni.
- 8) przestrzeganie zaleceń Państwowej Terenowej Inspekcji Sanitarnej.

§9

Zakres zadań zaopatrzeniowca obejmuje:

- 1) ustalanie jadłospisów według obowiązującej stawki żywieniowej wspólnie z kucharzem.
- 2) zamawianie i przyjmowanie towarów, sprawdzanie ich pod względem ilości i jakości.
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestru przychodu i rozchodu towarów (raporty żywieniowe codzienne, miesięczne, kwartalne, roczne zestawienia rozchodu zakupionego towaru).
- 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń i sprzętów (lodówki, zamrażarki), służące do przechowywania żywności.



- 5) prowadzenie codziennych zapisów temperatur pomieszczeń, urządzeń chłodniczych zgodnie z wytycznymi HACCP.
- 6) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia liczby posiłków oraz bieżącego rejestru osób korzystających z wyżywienia.
- 7) dokonywanie niezbędnych zakupów przedmiotów i rzeczy wynikających z potrzeb placówki, zgodnie z Ustawą- Prawo Zamówień Publicznych.
- 8) przygotowywanie i opracowywanie danych niezbędnych do ogłaszania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu na dostawę produktów żywnościowych.
- 9) bieżące monitorowanie stanu zaopatrzenia.

§10

Zakres zadań instruktora terapii zajęciowej obejmuje:

- 1) organizowanie zajęć intelektualnych w ramach terapii służącej do utrzymywania sprawności psychofizycznej pensjonariuszy, zgodnie z możliwościami placówki oraz podopiecznych.
- 2) organizowanie zajęć terapeutycznych utrzymujących sprawność ruchową organizmu.
- 3) tworzenie warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług DDP (wzajemna życzliwość, szacunek, tolerancja).
- 4) organizowanie zajęć codziennych (m. in. czytanie prasy, rozwiązywanie krzyżówek, oglądanie telewizji, słuchanie radia, przeprowadzanie pogadanek, konkursów, organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, organizowanie wyjść i wyjazdów z podopiecznymi itp.).
- 5) organizowanie imprez okolicznościowych (np. Andrzejek, Wigilii, Sylwestra, grilla i innych), uroczystości urodzinowych, spotkań.
- 6) pomoc medyczną (mierzenie ciśnienia, pomiar wagi, drobne opatrunki, itp.).
- 7) prowadzenie apteczki pierwszej pomocy oraz interweniowanie w przypadku sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu ludzkiemu.
- 8) współpracę z psychologiem, celem opracowania najbardziej skutecznych form terapii z podopiecznymi.
- 9) prowadzenie kroniki DDP.
- 10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej DDP.

§11

Zakres zadań psychologa obejmuje:

- 1) organizowanie zajęć psychologicznych w ramach terapii służącej do utrzymywania sprawności psychofizycznej pensjonariuszy, zgodnie z możliwościami placówki oraz podopiecznych.
- 2) tworzenie warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług DDP.



- 3) współpracę z terapeutą zajęciowym, celem opracowania najbardziej skutecznych form terapii z podopiecznymi.
- 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb podopiecznych, wynikających z ich wieku, chorób, problemów rodzinnych i społecznych.
- 5) prowadzenie terapii zbiorowej i indywidualnej z podopiecznymi.
- 6) prowadzenie pogadarek z pracownikami DDP w celu tworzenia zgranego zespołu pracowniczego.

§12

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są w formie zleceń podmiotom zewnętrznym.
2. Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie realizuje, przekazane mu na podstawie uchwał, czynności związane z obsługą Domu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Dziennego Domu Pomocy określone są w ich zakresach czynności.
2. Status pracownika DDP określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne stanowiska pracy z uwzględnieniem środków finansowych na ten cel.
4. Organizację i porządek pracy, jak również obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Dziennego Domu Pomocy w Mikołowie, wprowadzony w życie zarządzeniem Kierownika, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Pisma wychodzące na zewnątrz Dziennego Domu Pomocy podpisuje Kierownik.
7. Godziny pracy określa Kierownik Dziennego Domu Pomocy.
8. Kierownik DDP przyjmuje strony w sprawie skarg niezwłocznie w godzinach pracy DDP.
9. Skargi na Kierownika DDP przekazywane są do rozpatrzenia Radzie Miejskiej Mikołowa.
10. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

DZIENNY DOM POMOCY
KIEROWNIK

[Signature]
dr Przemysław Sawaryn

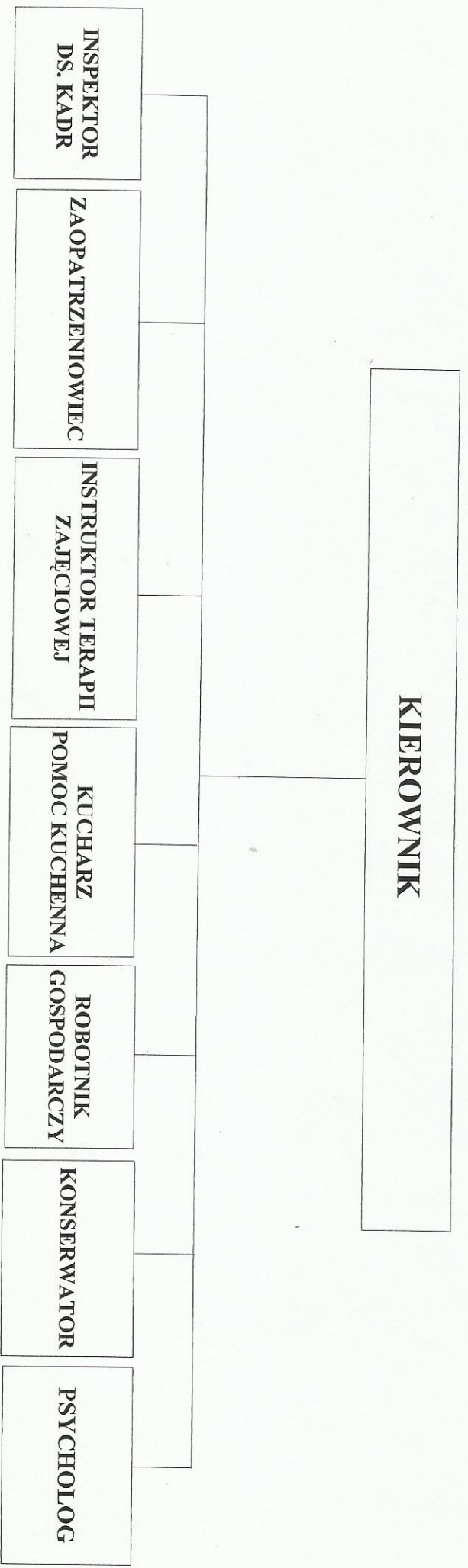
6

[Signature]
BURMISTRZ MIKOŁOWA

Stanisław Piechula

RADCA PRAWNY
Joanna Pifczyk
Kt-3205

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIKOŁOWIE**



0