

ZARZADZENIE NR 239/2023
BURMISTRZA MIASTA USTRON

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 734 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Ustron
zarządza:

§ 1.

Przyjąć opracowany przez Dyrektora Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu, Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny przyjęty zarządzeniem nr 160/2022 Burmistrza Miasta Ustron z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
Przemysław Korcz

KT 3546

RADCA PRAWNY

Anna Siozina-Landowska

Regulamin Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu.

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Dom Spokojnej Starości w Ustroniu przy ulicy Słonecznej 10, zwany dalej: "Domem" jest jednostką organizacyjną miasta Ustroń, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością sprawuje Burmistrz Miasta Ustroń.
3. Siedzibą Domu jest 43-450 Ustroń ul. Słoneczna 10.
4. Dom działa w oparciu o przepisy: ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj.: Dz.U. z 2023r. poz., 901 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018r. poz.734 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin Miejskiego Domu określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu.

§ 3

1. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.
2. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego w zakresie:
 - 1) usługi opiekuńcze,
 - 2) usługi specjalistyczne.

II Cel i zakres działania

§ 4

1. Celem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki osobom skierowanym do domu oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb: bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.
2. Dom zapewnia mieszkańcom pomoc w godnym przeżywaniu starości i choroby, zachowaniu samodzielności, rozwoju talentów, zainteresowań.
3. Dom współdziała między innymi z organizacjami społecznymi, kulturalnymi, kościołem i jednostkami służby zdrowia.
4. Szczegółowy zakres przysługujących mieszkańcom uprawnień oraz obowiązków określa Regulamin Mieszkańca Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu.
5. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy, zaś odpłatności za pozostałe usługi określone Zarządzeniem Burmistrza.
6. Dom zapewnia mieszkańcom: zachowanie tajemnicy korespondencji i danych osobowych, intymność, bezpieczeństwo przechowywania środków pieniężnych przedmiotów wartościowych, także możliwość korzystania z usług opiekuńczych, zdrowotnych, socjalno-terapeutycznych i wspomagających.

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.
2. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Miasta Ustron.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Do kompetencji Dyrektora należy między innymi:
 - 1) planowanie i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 4) przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
 - 5) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz środowiskiem lokalnym,
 - 6) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków.
 - 8) nadzorowanie pracy merytorycznej działu żywienia, administracyjno-gospodarczego pracowników jednostki, zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 9) nadzorowanie obiegu dokumentów w jednostce,
 - 10) tworzenie procedur wymaganych przepisami prawa,
 - 11) współodpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki budżetowej MDSS;
 - 12) przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych,
 - 13) współpraca z MOPS, PCPR i innymi instytucjami.
5. Dom zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor, a w razie nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Strukturę organizacyjną Domu stanowi:
Dyrektor któremu podlega:
 - 1) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy
 - 2) Dział Żywienia,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy
7. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Dom korzysta z obsługi finansowej i kadrowo płacowej realizowanej przez CUW.
9. Poszczególne działy obejmują następujące stanowiska:
 - 1) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy:
 - a) pracownik socjalny
 - b) lekarz
 - c) psycholog
 - d) fizjoterapeuta
 - e) pracownik kulturalno-oświatowy
 - f) pielęgniarka
 - g) starsza opiekunka/opiekunka
 - h) starsza pokojowa / pokojowa
 - 2) Dział Żywienia:
 - a) dietetyk/intendent
 - b) kucharz
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - a) sekretarka

- b) konserwator
- c) kierowca

10. Istnieje możliwość tworzenia stanowisk łączonych.

11. Do stanowisk wymienionych przypisane są następujące zadania i obowiązki:

- 1) Do zadań pracownika socjalnego należy między innymi
 - a) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby w jej miejscu zamieszkania przed przyjęciem do Miejskiego Domu spokojnej Starości w Ustroniu
 - b) załatwianie wszystkich dokumentów potrzebnych do przyjęcia do Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu
 - c) prowadzenie w całości dokumentacji mieszkańców dotyczącej rejestru, meldunków i odpłatności za pobyt
 - d) opieka socjalna nad mieszkańcami oraz pomoc w załatwianiu spraw prywatnych oraz spraw wynikających z pobytu w Miejskim Domu spokojnej Starości w Ustroniu
 - e) utrzymanie stałego kontaktu z rodziną mieszkańca, powiadomienie o chorobie, śmierci, pomoc przy załatwianiu pogrzebu
 - f) utrzymanie kontaktu z mieszkańcami przebywającymi przez dłuższy czas poza Domem, np. w szpitalu, sanatorium
 - g) utrzymanie współpracy z lekarzem i pielęgniarkami
 - h) nadzór nad przestrzeganiem zasad współżycia mieszkańców oraz stosowaniem się do wewnętrznego regulaminu ustalonego przez Dyrektora Domu
 - i) aktualizacja wywiadów środowiskowych
 - j) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych
 - k) prowadzenie księgi zameldowań
 - l) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - ł) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - m) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 2) Do zadań lekarza należy między innymi:
 - a) konsultacje, porady, obsługa medyczna mieszkańców
 - b) kontrola podawanych leków (dawek)
 - c) kontrola częstotliwości badań
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - f) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 3) Do zadań psychologa należy między innymi:
 - a) opracowanie diagnozy
 - b) opracowanie działań wspomagających w rozwiązywaniu problemów pensjonariuszy
 - c) planowanie i realizacja oddziaływań psychologicznych w stosunku do:
 - środowiska pensjonariuszy Domu
 - środowiska rodzinnego
 - d) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Domu
 - e) udział w zespole terapeutycznym Domu
 - f) rejestr konsultacji zajęć terapeutycznych
 - g) opracowanie planów zajęć terapii „psychologicznej”
 - h) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - i) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - j) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 4) Do zadań fizjoterapeuty w szczególności należy między innymi:
 - a) działanie mające na celu podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców po konsultacji z lekarzem

- b) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych po konsultacji z lekarzem
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - d) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - e) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu lub lekarza
- 5) Do zadań pracownika kulturalno-oświatowego należy między innymi:
- a) organizowanie i prowadzenie prac kulturalno oświatowych
 - b) prowadzenie zajęć terapeutycznych
 - c) integracja mieszkańców z rodzinami
 - d) integracja mieszkańców ze środowiskiem lokalnym
 - e) ewidencja pracy samorządu mieszkańców oraz sprawozdawczość imprez kulturalnych
 - f) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - g) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - h) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 6) Do zadań pielęgniarki w szczególności należy między innymi:
- a) obsługa medyczna mieszkańców
 - b) utrzymanie w czystości mieszkańców
 - c) pomoc przy wydawaniu posiłków mieszkańcom
 - d) wykonywanie w razie potrzeby czynności porządkowych
 - e) pomoc w utrzymaniu czystości na terenie Domu
 - f) prowadzenie karty obsługi mieszkańca
 - g) pielęgniarki podlegają kierującemu działem oraz stosują się do zaleceń lekarza
 - h) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - i) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - j) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 7) Do zadań opiekunki w szczególności należy między innymi:
- a) pomoc w obsłudze chorych
 - b) pomoc przy utrzymaniu czystości w pokoju, porządkowanie ubrań
 - c) pomoc pielęgniarce przy utrzymaniu czystości mieszkańców
 - d) pomoc przy wydawaniu posiłków oraz karmienie chorych mieszkańców
 - e) utrzymanie w czystości pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pokoi mieszkańców
 - f) w wykonywaniu czynności opiekunka stosuje się do zaleceń pielęgniarki oraz kierującego działem pielęgnacyjno-opiekuńczym
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - h) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - i) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 8) Do zadań starszej opiekunki w szczególności należy między innymi:
- a) pomoc w obsłudze chorych
 - b) pomoc przy utrzymaniu czystości w pokoju, porządkowanie ubrań
 - c) pomoc pielęgniarce przy utrzymaniu czystości mieszkańców
 - d) pomoc przy wydawaniu posiłków oraz karmienie chorych mieszkańców
 - e) utrzymanie w czystości pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pokoi mieszkańców
 - f) koordynowanie i nadzór pracy nad działem pielęgnacyjno-opiekuńczym
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - h) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - i) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu
- 9) Do zadań pokojowej/starszej pokojowej należy w szczególności między innymi:
- a) wykonywanie prac porządkowych na terenie Domu
 - b) utrzymanie w czystości pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pokoi

mieszkańców

- c) pomoc pielęgniarce przy utrzymaniu czystości mieszkańców
- d) pomoc przy wydawaniu posiłków oraz karmienie chorych mieszkańców
- e) ewidencja wykonanych czynności porządkowych
- f) ewidencja prania odzieży mieszkańców
- g) w wykonywaniu czynności pokojowa stosuje się do zaleceń pielęgniarki oraz kierującego działem pielęgnacyjno-opiekuńczym
- h) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- i) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- j) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu

10) Do zadań dietetyka/intendenta należy między innymi:

- a) układanie jadłospisów dla diety podstawowej, wątrobowej i cukrzycowej lub innej
- b) nadzorowanie procedury HCCP
- c) sprawdzanie stanu sanitarnego kuchni, magazynów
- d) zaopatrzenie magazynu żywności
- e) wydawanie towaru z magazynu żywności
- f) rozliczanie dzienne i miesięczne magazynu żywności
- g) prowadzenie i rozliczanie magazynów środków czystości i bielizny
- h) przygotowanie zestawienia pościeli przekazanej do pralni
- i) inwentaryzacja magazynów środków czystości i bielizny
- j) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze
- k) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- l) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- ł) inne zadania zlecone przez dyrektora

11) Do zadań kucharza w szczególności należy między innymi:

- a) przygotowanie śniadań, obiadów i kolacji z zachowaniem procesów produkcji
- b) dbałość o czystość i higienę przy sporządzaniu posiłków
- c) dbałość o sprzęt i czystość w kuchni oraz w magazynach żywności
- d) utrzymywanie naczyń oraz urządzeń kuchennych w należytej czystości
- e) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- f) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- g) materialna odpowiedzialność za powierzony towar do procesu produkcji oraz za wydane posiłki
- h) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

12) Do zadań sekretarki należy między innymi:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników
- b) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem
- c) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych
- d) ustalanie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami lekarskimi
- a) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzenia
- c) prowadzenie kasy depozytowej mieszkańców
- a) prowadzenie i ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- b) wystawianie i rozliczanie kart drogowych
- c) prowadzenie księgi budynku
- d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- f) inne zadania zlecone przez dyrektora

- 13) Do zadań konserwatora należy między innymi:
- a) obsługa kotłowni zgodnie z wszelkimi wymogami w tym zakresie
 - b) utrzymanie w czystości pomieszczeń (kotłowni, warsztatu)
 - c) wykonywanie drobnych napraw i remontów na terenie budynku oraz posesji
 - d) utrzymanie obejścia w czystości
 - e) pielęgnacja ogrodu
 - f) rejestracja zużycia wody, gazu, energii
 - g) odpowiedzialność za powierzone mienie
 - h) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - i) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - j) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu
- 14) Do zadań kierowcy należy między innymi:
- a) dowożenie zaopatrzenia
 - b) w razie potrzeby i w miarę możliwości przewożenie mieszkańców do szpitala lub na zabiegi
 - c) dbałość o powierzony sprzęt oraz dokonywanie drobnych napraw samochodu
 - d) rozliczanie kart drogowych
 - e) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej samochodu
 - f) odpowiedzialność za powierzone mienie
 - g) zastępstwo w czasie nieobecności konserwatora
 - h) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - i) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - j) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

IV Postanowienia końcowe

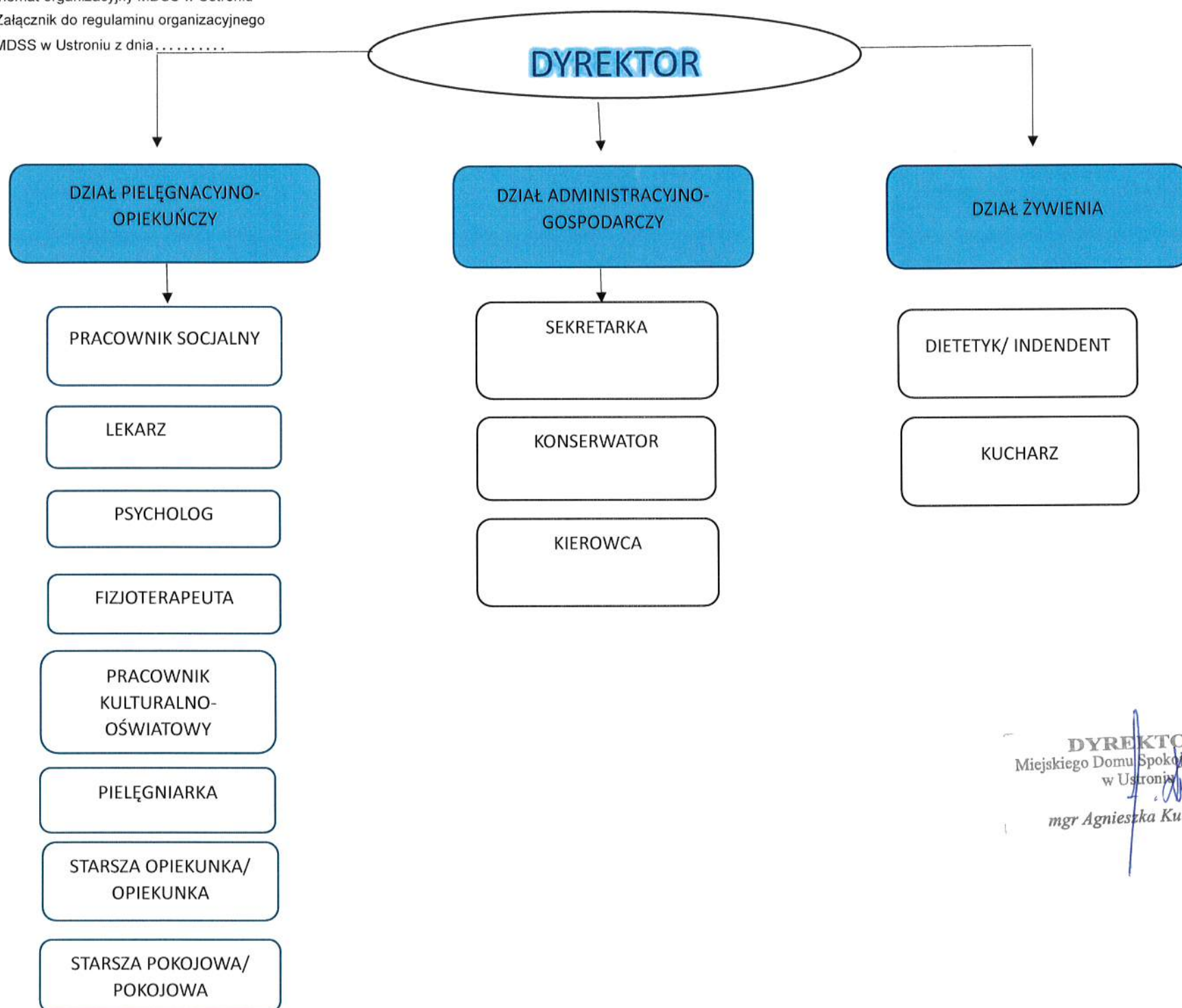
§ 6

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzone będą w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Spokojnej Starości
w Ustroniu

mgr Agnieszka Kubaczka

Schemat organizacyjny MDSS w Ustroniu
- Załącznik do regulaminu organizacyjnego
MDSS w Ustroniu z dnia.....



DYREKTOR
Miejskiego Domu Spokojnej Starości
w Ustroniu
mgr Agnieszka Kubaczka