

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 2021r. poz., 2268 z późn. zm.), o pomocy społecznej, 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.
3. Dom jest miejscem stacjonarnego pobytu dla 38 osób. Zarząd Powiatu Cieszyńskiego ma do dyspozycji 2 miejsca na zasadach określonych w umowie z dnia 1 lipca 1999r. z późn. zm., zaś pozostałymi miejscami dysponuje Miasto Ustroń.

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.

III Organizacja Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.
2. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Miasta Ustron.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje z-ca dyrektora w zakresie administracyjno -finansowym a w pozostałym zakresie osoba wyznaczona 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.
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 stanowią:
 - dyrektor któremu podlega:
 - 1) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy
 - z-ca dyrektora ds. administracyjno-finansowego, któremu podlega:
 - 2) Dział Żywienia, Administracyjno-Gospodarczy
7. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zastępcę dyrektora ds. administracyjno-finansowego.
8. Do zadań z-cy dyrektora ds. administracyjno-finansowego należy:
 - a. nadzorowanie pracy merytorycznej działu żywienia, administracyjno-gospodarczego pracowników jednostki, zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b. nadzorowanie obiegu dokumentów w jednostce,

- c. tworzenie procedur wymaganych przepisami prawa,
 - d. współdziałanie z Dyrektorem MDSS przy opracowywaniu planów finansowo – rzeczowych oraz ich realizacji,
 - e. współodpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki budżetowej MDSS;
 - f. przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych,
 - g. pozyskiwanie środków zewnętrznych, opracowywanie dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie i koordynowanie realizacji zadań objętych dofinansowaniem,
 - h. zastępowanie podczas nieobecności Dyrektora MDSS w zakresie administracyjno- finansowym,
 - i. współpraca z MOPS, PCPR i innymi instytucjami
9. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
10. Poszczególne działy obejmują następujące stanowiska:

1) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy:

- a) pracownik socjalny
- b) lekarz
- c) psycholog
- d) rehabilitant
- e) pracownik kulturalno-oświatowy
- f) pielęgniarz
- g) opiekunka
- h) pokojowa

2) Dział Żywienia, Administracyjno-Gospodarczy:

- a) dietetyk
- b) intendent
- c) zaopatrzeniowiec
- d) kucharz
- e) kelner
- f) kadrowa
- g) kasjer
- h) sekretarka
- i) magazynier artykułów żywnościowych
- j) magazynier środków czystości i bielizny
- k) konserwator

- l) kierowca
- m) portier

11. Istnieje możliwość tworzenia stanowisk łączonych.

12. Do stanowisk wymienionych w ust. 9 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 pielęgniarzami
 - h) nadzór nad przestrzeganiem zasad współżycia mieszkańców oraz stosowaniem się do wewnętrznego regulaminu ustalonego przez Dyrektora Domu
 - i) wywiady środowiskowe i aktualizacja wywiadów środowiskowych
 - j) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
 - k) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - l) 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) prowadzenie karty indywidualnej mieszkańca

- g) rejestr konsultacji zajęć terapeutycznych
- h) opracowanie planów zajęć terapii „psychologicznej”
- i) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- j) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- k) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu

4) Do zadań rehabilitanta 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 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
- 9) Do zadań dietetyka - intendentą należy między innymi:
- a) układanie jadłospisów dla diety podstawowej, wątrobowej i cukrzycowej lub innej
 - b) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
 - c) inne zadania zlecone przez dyrektora
- 10) Do zadań intendentą należy między innymi:
- a) nadzorowanie procedury HCCP
 - b) sprawdzanie stanu sanitarnego kuchni, magazynów oraz pracowników
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- 11) Do zadań zaopatrzeniowca - należy między innymi:
- a) zaopatrzenie magazynu żywności
 - b) wydawanie towaru z magazynu żywności
 - c) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu
- 12) 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
- 13) Do zadań kelnera należy między innymi:
- a) nakrywanie do stołu
 - b) rozdawanie posiłków
 - c) dbałość o czystość na jadalni i w zmywalni

- d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- f) inne zlecone zadania przez dyrektora Domu

14) Do zadań kadrowej 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
- e) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- f) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- g) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

15) Do zadań kasjera należy między innymi:

- a) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzenia
- b) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych
- c) prowadzenie kasy depozytowej mieszkańców
- d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- f) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

16) Do zadań sekretarki należy między innymi

- a) prowadzenie i ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- b) wystawianie i rozliczanie kart drogowych
- c) prowadzenie księgi zameldowań oraz księgi budynku
- d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- f) inne zadania zlecone przez dyrektora

17) Do zadań magazyniera artykułów żywnościowych należy między innymi:

- a) rozliczanie dzienne i miesięczne magazynu żywności
- b) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- c) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- d) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

18) Do zadań magazyniera środków czystości i bielizny należy między innymi

- a) prowadzenie i rozliczanie magazynów środków czystości i bielizny
- b) przygotowanie zestawienia pościeli przekazanej do pralni
- c) inwentaryzacja magazynów środków czystości i bielizny
- d) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- e) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- f) inne zadania zlecone przez dyrektora

19) 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

20) 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) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- h) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- i) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

21) Do zadań portiera należy między innymi:

- a) udzielanie informacji odwiedzającym oraz petentom
- b) obsługa centrali telefonicznej
- c) obsługa monitoringu
- d) odpisywanie stanów liczników gazu i energii elektrycznej
- e) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i p-poż.
- f) przestrzeganie obowiązujących instrukcji, zarządzeń
- g) inne zadania zlecone przez dyrektora Domu

IV Postanowienia końcowe

§ 6

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

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Spokojnej Starości w Ustroniu

DYREKTOR

Z-ca dyrektora ds. administracyjno-finansowych

dział pielęgnacyjno- opiekuńczy

pracownik socjalny
rehabilitant
kulturalno-oświatowy
lekarz
psycholog
pielęgniarki
opiekunki
pokojoye

dział żywienia, administracyjno-gospodarczy

dietetyk,
intendent,
zaopatrzeniowiec,
kucharz
kelner
kadrowa
kasjer,
sekretarka,
magazynier artykułów żywnościowych
magazynier środków czystości i bielizny
kadrowa
konserwator
kierowca
portier

