Załącznik do zarządzenia Nr 64

-

Prezydenta Miasta Torunia

z dnia 10.04.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**im. dr Leona Szumana
w Toruniu

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zadania oraz organizację Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, zwanego w dalszym ciągu „Domem”.
2. Podstawy prawne działalności Domu określa statut Domu nadany Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 1112/06 z dnia 14września 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, z późn. zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 451/20 z dnia 10 września 2020 r.
3. Dom jest jednostką budżetową Gminy Miasta Toruń.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

**Rozdz**i**ał 2
Zakres zadań Domu**

**§ 2**

Dom realizuje zadania w sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.

**§ 3**

1. Do zadań Domu należy:
2. zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności

i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości;

1. świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających;
2. aktywizowanie mieszkańców w celu utrzymania sprawności psychofizycznej;
3. tworzenie warunków odpowiedniej infrastruktury socjalnej.
4. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania z wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.

**Rozdział 3
Zadania i kompetencje kierownictwa Domu**

**§ 4**

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 5**

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Torunia przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych

i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Torunia.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy i jej bezpieczeństwo oraz za należyte wykonywanie zadań, które realizują komórki organizacyjne.
3. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
5. organizowanie bieżącej działalności Domu;
6. nadzór nad pracą podległych komórek i samodzielnych stanowisk pracy;
7. gospodarowanie środkami finansowymi;
8. współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi

 i środowiskiem lokalnym;

1. prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
2. przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
3. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.
4. Szczegółowy zakres czynności dyrektora określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.

**Rozdział 4**

**Struktura organizacyjna Domu**

**§ 6**

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne

i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczeniu akt stosują odpowiednie symbole:

1. Działy:

a) Terapeutyczno-Opiekuńczy (DTO);

b) Administracyjno-Gospodarczy (DAG);

1. Zespoły:

a) dla osób w podeszłym wieku: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 1 (DTO.I);

b) dla osób przewlekle somatycznie chorych: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 2 (DTO.II);

c) dla osób przewlekle somatycznie chorych: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 3 (DTO.III);

1. Samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu:
2. specjalista ds. bhp i ppoż. (BHP).
3. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzą następujące stanowiska pracy:
4. kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
5. kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych Nr 1, 2, 3;
6. pielęgniarka/pielęgniarz;
7. opiekun;
8. pokojowa/pokojowy;
9. pracownik socjalny;
10. terapeuta zajęciowy;
11. fizjoterapeuta;
12. instruktor k-o;
13. psycholog;
14. dietetyk.
15. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzą następujące stanowiska pracy:
16. kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
17. referent;
18. zaopatrzeniowiec;
19. magazynier;
20. rzemieślnik;
21. kierowca;
22. szwaczka;
23. kucharz.
24. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

**Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 7**

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego przy pomocy kierowników Zespołów terapeutyczno-opiekuńczych nr 1, 2 i 3. Podczas nieobecności kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego zastępuje go kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy w szczególności należy:
3. działalność terapeutyczno-opiekuńcza na rzecz mieszkańców z uwzględnieniem prowadzenia pracowni terapii zajęciowej;
4. prowadzenie socjoterapii i psychoterapii oraz organizowanie uroczystości okazjonalnych;
5. podejmowanie działań rehabilitacyjnych, tj. codzienna gimnastyka przyłóżkowa,
6. ćwiczenia bierne i czynno-bierne;
7. prowadzenie akt osobowych mieszkańców.
8. Do zadań realizowanych przez Zespół dla osób w podeszłym wieku w szczególności należy:
9. opieka socjalna i pielęgnacyjna oraz pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
10. umożliwianie mieszkańcom udziału w praktykach religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
11. dbanie o stan sanitarno-higieniczny Domu i jego urządzeń;
12. opracowywanie planów adaptacyjnych i opracowywanie przy współudziale mieszkańców indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja;
13. udzielanie mieszkańcom Domu pomocy i wsparcia w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych;
14. ułatwianie mieszkańcom kontaktów z rodziną oraz rozwijanie stosunków ze środowiskiem lokalnym;
15. organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty, kultury, prasy codziennej oraz przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej;
16. prowadzenie dokumentacji socjalno-medycznej mieszkańców.
17. Do zadań realizowanych przez Zespół dla osób przewlekle somatycznie chorych w szczególności należy:
18. zapewnienie mieszkańcom opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bio-psycho-społecznych;
19. wspomaganie w utrzymaniu higieny osobistej oraz wykonywanie czynności wspomagających;
20. pomoc w spożywaniu posiłków;
21. zapewnienie wygody i odpowiedniej pozycji mieszkańcom pozostającym w łóżku i stosowanie udogodnień, zmiana pozycji, pionizacja, zabezpieczenie przed urazem w łóżku;
22. stosowanie profilaktyki przeciwodleżynowej;
23. zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku;
24. poszanowanie godności osobistej mieszkańca;
25. zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, akceptacji oraz wsparcia psychicznego w sytuacjach trudnych (bólu, lęku, osamotnienia);
26. pomaganie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi oraz innymi mieszkańcami i personelem Domu;
27. umożliwianie realizacji potrzeb duchowych, religijnych i kulturowych oraz udział w organizowanych świętach i uroczystościach;
28. zachęcanie do korzystania na zasadach dobrowolności, z różnych form aktywizacji prowadzonych w Domu;
29. udzielanie pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia mieszkańców;
30. otaczanie opieką paliatywną lub apaliczną mieszkańców, których stan chorobowy mimo podejmowa­nych działań leczniczych nie ustępuje lecz rozwija się i przechodzi w stan zagrożenia życia;
31. zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania;
32. opracowywanie w zespole terapeutyczno-opiekuńczym planów adaptacyjnych, indywidualnych planów wspierania opieki czy pielęgnacji oraz ich realizacja;
33. odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
34. Pracą Zespołów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 kierują kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych nr 1, 2, 3.

**§ 8**

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:
3. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
4. planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
5. przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należytym stanie posesji;
7. dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
8. zapewnienie usług transportowych;
9. prowadzenie spraw zamówień publicznych;
10. prowadzenie spraw składnicy akt;
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
12. obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
13. prowadzenie prawidłowej gospodarki żywnościowej i dbałość o racjonalne żywienie;
14. konserwacja sprzętu komputerowego;
15. zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.

**§ 9**

Do zadań stanowiska specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego w szczególności należy:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. przedkładanie Dyrektorowi co najmniej raz na kwartał okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami;
4. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
5. opracowywanie odpowiednich instrukcji w zakresie BHP;
6. udzielanie informacji o ryzyku zawodowym;
7. organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie BHP;
8. współpraca jednostkami systemu ochrony zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Pracy;
9. odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

**§ 10**

Obsługę księgowo-kadrową Domu prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

**Rozdział 6
Zadania wspólne pracowników Domu**

**§ 11**

Pracownicy Domu w szczególności:

1. wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i indywidualnych zakresów czynności;
2. odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
3. realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
4. przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego.

**§ 12**

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i ponoszą odpowiedzialność za pracę działów i zespołów.
2. Do kompetencji kierowników działów i kierowników zespołów należy w szczególności:
3. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
4. organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
5. wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dany dział, zespół.

**Rozdział 7
Samorząd Mieszkańców**

**§ 13**

W Domu działa Samorząd Mieszkańców, spośród którego wybierana jest Rada Mieszkańców. Funkcjonowanie Samorządu Mieszkańców reguluje *Procedura dotycząca wyboru i działalności Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu*.

**Rozdział 8
Tryb wykonywania kontroli**

**§ 14**

Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

**§ 15**

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują Dyrektor i kierownicy Działów.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
3. ustaleniu stanu faktycznego;
4. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
5. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
6. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

**§ 16**

Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia spraw związanych z kompleksową opieką nad mieszkańcami.

**§ 17**

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy i zabezpieczeniem mienia Domu.

**§ 18**

Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Rozdział 9
Postanowienia końcowe**

**§ 19**

Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy i szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.

**§ 20**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

**§ 21**

Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.