

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Ośrodka Rehabilitacji i Opieki Psychiatrycznej w Raławicach Śląskich

### § 1

#### 1. Ośrodek Rehabilitacji i Opieki Psychiatrycznej w Raławicach Śląskich

Raławice Śląskie ul. Zwycięstwa 34  
48 – 250 Głogówek

powiat prudnicki , województwo opolskie,

zwany dalej „Ośrodkiem”

jest **domem pomocy społecznej** – jednostką organizacyjną powiatu prudnickiego.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad, określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104).

3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Prudnickiego.

### § 2

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Starosta Prudnicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

### § 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837),
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 – z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 – z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 203, poz. 1966 ),
- 6) Postanowień niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Ośrodek prowadzi działalność w trybie stacjonarnym.
2. Ośrodek jest domem pomocy społecznej przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego.
3. Ośrodek przeznaczony jest dla osób, potrafiących samodzielnie dokonywać wszelkich czynności, związanych z samoobsługą, higieną osobistą i utrzymaniem porządku.

### § 5

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego działanie. Ośrodkiem kieruje przy pomocy :
  - głównego księgowego,
  - kierownika zespołu.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia Zarząd Powiatu w Prudniku po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

# ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

## § 6

1. Ośrodek zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. Organizacja pracy w Ośrodku, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców.
3. Ośrodek w swojej działalności uwzględnia stopień psychicznej sprawności mieszkańców.
4. Ośrodek umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

## § 7

W Ośrodku znajduje się 6 aneksów mieszkalnych, składających się z: pokoi mieszkańców, kuchni, łazienki, toalety, holu – pokoju dziennego oraz korytarza.

Mieszkańcy samodzielnie dbają o porządek w aneksach i otoczeniu, sami też przyrządzają :

w dni robocze : kolacje; w soboty, niedziele i święta : śniadania i kolacje (zmiany mogą następować w zależności od potrzeb mieszkańców).

W stołówce posiłki wydawane są w godzinach :

- śniadania : 8.00 – 10.00,
- obiady : 13.00 – 15.00,
- produkty na kolacje i śniadania : 14.00 – 15.00.

## § 8

1. W celu określenia potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług i działań, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca, Ośrodek organizuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze.  
W skład zespołów wchodzi pracownicy Ośrodka oraz współpracujący z nimi lekarze.
2. Głównym zadaniem zespołów w/w jest opracowanie indywidualnego planu pracy z mieszkańcem, który jest przez Niego akceptowany i współrealizowany.
3. Koordynacją działań, wynikających z planu zajmuje się pracownik pierwszego kontaktu, wybrany lub (jeżeli nie jest możliwy wybór) zaakceptowany przez mieszkańca.

## OŚRODEK ŚWIADCZY PODSTAWOWE USŁUGI :

### § 9

1) w zakresie **potrzeb bytowych** zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) niezbędną odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości,

2) **opiekuńcze**, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) **wspomagające**, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej i ruchowej,
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych i religijnych,
- c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- d) stymulowaniu nawiązywania i utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- e) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- f) działaniach, zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
- g) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców.

# PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

## § 10

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach jego osoby,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach, świadczonych przez Ośrodek,
- 4) ochrony prawnej i pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu mieszkańców,
- 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 7) kilkudniowego lub dłuższego przebywania poza Ośrodkiem po uprzednim pisemnym zawiadomieniu kierownika zespołu lub (jeśli planowany wyjazd opiewa na 14 dni i więcej ) po odbyciu konsultacji z lekarzem psychiatrą,
- 8) zgłaszania skarg i wniosków zgodnie z procedurą.

2. Obowiązkiem mieszkańca Ośrodka jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Ośrodka w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 2) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 3) dbanie o porządek w mieszkaniu, jego otoczeniu i miejscu przebywania,
- 4) przestrzeganie norm i zasad życia społecznego oraz przepisów porządkowych,
- 5) dbanie o mienie współmieszkańców i Ośrodka,
- 6) terminowe ponoszenie opłat za pobyt w Ośrodku.

# ORGANIZACJA OŚRODKA

## § 11

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:

- 1) dział opiekuńczo – terapeutyczny,
- 2) stanowiska samodzielne,
- 3) dział ekonomiczny,
- 4) dział administracyjno – gospodarczy.

## § 12

1. Na czele **działu opiekuńczo – terapeutycznego** stoi kierownik zespołu, który organizuje pracę działu, kieruje nim i odpowiada za wyniki pracy.
2. Do zakresu działania działu opiekuńczo – terapeutycznego należy przede wszystkim:
  - 1) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem mieszkańców Ośrodka,
  - 2) stwarzanie warunków do istnienia atmosfery szacunku, zrozumienia i życzliwości wśród mieszkańców,
  - 3) dbanie o utrzymanie bezwzględnej czystości pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem,
  - 4) dbanie o zachowanie czystości i higieny przez mieszkańców,
  - 5) oszczędna gospodarka lekami, energią elektryczną i wodą,
  - 6) zorganizowanie właściwego przyjęcia do Ośrodka nowych mieszkańców,
  - 7) współdziałanie przy tworzeniu planów indywidualnej opieki,
  - 8) regularne działania aktywizujące mieszkańców,
  - 9) organizowanie i przeprowadzanie różnorodnych imprez dla mieszkańców, spotkań okolicznościowych i świątecznych, udziału w uroczystościach poza Ośrodkiem,
  - 10) dbanie o odpowiedni ubiór mieszkańców i wyposażenie ich mieszkań,
  - 11) dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie,
  - 12) stała obserwacja stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
  - 13) pomoc we wszystkich czynnościach mieszkańcom, którzy tego wymagają,
  - 14) bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom lekarzy,
  - 15) zapobieganie chorobom i zakażeniom,
  - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## § 13

Do zakresu działania pracowników na **stanowiskach samodzielnych** należy w szczególności:

- 1) pracownik socjalny:
  - a) prowadzenie akt osobowych mieszkańców Ośrodka,
  - b) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
  - c) współpraca z kierownikiem zespołu, opiekunami i Radą Mieszkańców,
  - d) pomoc w załatwianiu spraw osobistych i rodzinnych mieszkańców,
  - e) współpraca przy tworzeniu planów indywidualnej opieki,
  - f) współpraca z terapeutami przy organizowaniu imprez dla mieszkańców,
  - g) prowadzenie magazynu ubrań dla mieszkańców,
  - h) prowadzenie depozytu mieszkańców,
  - i) wykazywanie do działu ekonomicznego wysokości należnych opłat za pobyt mieszkańców w Ośrodku, zwrotów za nieobecność, itp.,
- 2) psycholog:
  - a) obserwacja stanu psychicznego mieszkańców,
  - b) ścisła współpraca z lekarzem i opiekunami oraz pracownikiem socjalnym,
  - c) prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii,
  - d) uczestniczenie w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
  - e) współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów indywidualnej opieki.

## § 14

1. Na czele **działu ekonomicznego** stoi główny księgowy, który kieruje działem i odpowiada za wyniki pracy.
2. Do zakresu działania działu ekonomicznego należy przede wszystkim:
  - 1) organizowanie, w ramach obowiązujących przepisów, rachunkowości budżetowej i systemu obiegu dokumentów finansowych,
  - 2) kierowanie rachunkowością a przede wszystkim:
    - a) organizowanie, sporządzanie, obieg, kontrola dokumentów,
    - b) prawidłowe prowadzenie księgowości,
    - g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
    - h) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych sprawozdań finansowych,
    - i) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie właściwej gospodarki finansowej i systematyczne jej analizowanie,
- 4) rozliczanie odpłatności mieszkańców za pobyt,

- 5) wypłacanie zwrotów za nieobecność mieszkańca w Ośrodku do 21 dni w roku,
- 6) księgowanie bieżące na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji kartotekowej i konta środków trwałych,
- 8) prowadzenie ewidencji magazynowej,
- 9) analiza spłat udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 10) sporządzanie dodatkowych analiz i sprawozdań, wymaganych przez jednostkę nadrzędną,
- 11) rozliczanie wyniku finansowego,
- 12) sporządzanie bilansu rocznego wraz z załącznikami,
- 13) sporządzanie sprawozdań GUS, dotyczących finansów,
- 14) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 15) opracowanie rocznych planów finansowych,
- 16) korespondencja różna z zakresu finansów Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw, związanych z oczyszczalnią ścieków Ośrodka.

## § 15

Do zakresu działania **działu administracyjno - gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych:
  - a) prowadzenie sekretariatu,
  - b) ewidencjonowanie korespondencji,
  - c) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i kart drogowych,
  - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - e) prowadzenie spraw techniczno – biurowych,
  - f) dokumentowanie wszystkich kontroli w Ośrodku,
  - g) koordynowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych:
  - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników w sprawach, związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) zgłoszenia wniosków i zmian danych do ubezpieczenia społecznego,
  - c) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy i kart urlopowych pracowników,
  - d) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - e) prowadzenie spraw, związanych z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
  - f) nadzór nad wykonywaniem wszystkich badań pracowniczych,
  - g) kontrola czasu pracy oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,



3) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż:

- a) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- b) prowadzenie rejestru wypadków oraz dokumentacji, związanej z wypadkami pracowników przy pracy,
- c) bieżąca kontrola napraw, przeglądów i konserwacji,

4) prowadzenie magazynów: spożywczego i przemysłowego zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) przyjmowanie, wydawanie i przechowywanie wszelkich artykułów spożywczych i przemysłowych,
- b) przestrzeganie normatywów zapasów magazynowych oraz zgłaszanie potrzeb ich uzupełnienia,
- c) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i pożarem oraz utrzymywanie ich w odpowiednim stanie sanitarno – higienicznym,
- d) przechowywanie zapasów magazynowych w warunkach zapobiegających ich zniszczeniu lub psuciu,
- e) prowadzenie z należytą starannością obowiązującej dokumentacji,
- f) dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami i zleceniami,
- g) bieżąca analiza zużycia artykułów spożywczych i przemysłowych.

5) w zakresie utrzymania czystości:

- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych,
- b) utrzymanie należytej czystości korytarzy, holu, schodów, sal ogólnego użytku, toalet,
- c) mycie wyznaczonych okien budynku i pranie firan i zasłon,
- d) przeprowadzanie zmiany bielizny pościelowej dla mieszkańców wraz z koordynacją wywozu i odbioru prania z pralni,
- e) koordynowanie wywozu śmieci,

6) w zakresie prac w kuchni:

- a) przygotowanie wszelkich produktów, potrzebnych do sporządzania posiłków,
- b) zgodne z przepisami przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- c) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń kuchennych, socjalnych, zaplecza oraz sprzętu,
- d) mycie naczyń i właściwe ich przechowywanie,
- e) odpowiednie wykorzystanie odzieży roboczej,

f) szef kuchni: opracowanie harmonogramów pracy, nadzór nad pracownikami, opracowanie jadłospisów dekadowych,

7) w zakresie prac gospodarczych:

- a) obsługa kotłowni,
- b) obsługa oczyszczalni ścieków,
- c) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji,
- d) utrzymanie w należytym porządku terenu wokół Ośrodka i oczyszczalni ścieków,
- e) wykonywanie zleceń, dotyczących przejazdów samochodem służbowym,
- f) bieżąca kontrola i nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego,
- g) utrzymanie w należytym stanie sprzętu oraz pomieszczeń gospodarczych i garażu,

## § 16

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi ZAŁĄCZNIK do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 17

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
ORiOP w RAŚLAWICACH ŚLĄSKICH

**Schemat organizacyjny Ośrodka Rehabilitacji i Opieki Psychiatrycznej  
w Raławicach Śląskich**

