

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELENIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu;
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu;
 - 3) Mieszkańcu – rozumie się Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Domu jest miasto Wieleni, ul. F. Chopina 9.
3. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych.
4. Dom posiada 68 miejsc stałego pobytu.
5. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
6. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby, w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowną decyzję.

§ 3

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz.964 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1793 z późn. zm.);
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.
2. W zakresie określonym w art. 22 pkt 2, 8 i 10 ustawy o pomocy społecznej, nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

II. Cele i zadania Domu

§ 5

Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardami określonymi przepisami prawa, w oparciu o indywidualne potrzeby Mieszkańca Domu.

§ 6

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu, powołuje się Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, który bezpośrednio zajmuje się wspieraniem Mieszkańca.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy opracowywanie planów wsparcia Mieszkańca oraz wspólna z Mieszkańcami ich realizacja.
3. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia Mieszkańców Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość do uczestnictwa w nim.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca domu koordynuje pracownik zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego z grona pracowników wybiera Mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.
5. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu Mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, jeżeli tego obowiązku nie dopełni rodzina.

§ 7

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
 - e) pomocy w utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną,
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) świadczeniu pracy socjalnej;
 - 4) edukacyjne, zapewniając pobieranie nauki.
3. Dom umożliwia Mieszkańcom:
 - 1) udział w terapii zajęciowej, a także dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu;
 - 2) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
 - 3) bezpieczne przechowywanie w depozycie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 4) zaspokojenie potrzeb religijnych;
 - 5) dostęp do kultury i rekreacji.

III. Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 8

Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;

- 3) posiadania własnych drobnych przedmiotów oraz miejsca ich przechowywanie i innych przedmiotów, po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu;
- 4) złożenia na przechowanie w Domu posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) aktywnego trybu życia stosownie do stanu zdrowia;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu i Dyrektora Domu;
- 8) uczestniczenia w pracach Samorządu i wyboru do organów Samorządu;
- 9) przyjmowania odwiedzin krewnych, znajomych i opiekunów prawnych;
- 10) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika Działu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego;
- 11) utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną;
- 12) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach.

§ 9

Obowiązkiem Mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie w miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- 5) dbałość o mienie Domu;
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy;
- 7) ponoszenie opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Dyrektor Domu w porozumieniu z Radą Mieszkańców wydaje Regulamin Mieszkańców określający szczegółowe prawa i obowiązki Mieszkańców Domu.

IV. Organizacja Domu

§ 11

1. Pracą Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu kieruje Dyrektor Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników działu.

2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Domu, wszystkie obowiązki przejmuje główny księgowy.

§ 12

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych;
- 2) nadzór nad majątkiem Domu;
- 3) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych;
- 4) racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;
- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
- 6) nadzór nad zespołem pracowniczym;
- 7) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;
- 9) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów.

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają zgodnie z przepisami prawa merytorycznie za właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierowników w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należytą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.
4. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielenie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

5. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:
 - 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji;
 - 2) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 3) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki.
6. Bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

§ 14

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego w związku z czym, mają oni obowiązek współdziałania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej.
2. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
3. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej.

§ 15

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
- 2) Dział Finansowy;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

- 1) sprawowanie podstawowej opieki nad mieszkańcem, w tym sprawowanie usług pielęgniarских i lekarskich,
- 2) przeprowadzanie profilaktycznych badań okresowych mieszkańców;
- 3) sprawowanie całodobowej opieki, pomoc w podstawowych czynnościach okresowych mieszkańców;
- 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, odzieży i bielizny mieszkańców;
- 5) załatwianie spraw związanych z przyjęciem do Domu;
- 6) zapoznanie mieszkańca z Regulaminem Mieszkańców DPS w Wieleniu oraz zasadami, prawami i obowiązkami funkcjonującymi w Domu zwyczajowo;
- 7) prowadzenie akt osobowych mieszkańca;
- 8) opracowanie indywidualnych planów wsparcia i ich realizacja;

- 9) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca, znajomymi, opiekunem prawnym, kuratorem i właściwym sądem opiekuńczym;
- 10) prowadzenie zajęć terapeutyczno-wychowawczych;
- 11) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 12) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym;
- 13) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem – zgodnie z wyznaniem oraz z ewentualnymi życzeniami osoby zmarłej.

§ 17

Do podstawowego zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, a także instalacji: elektrycznej; przyzywowej, wodno-kanalizacyjnej, dźwigowej, c.o, p.poż., gazowej, wentylacyjnej i poddawanie jej okresowej kontroli;
- 2) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na ten cel;
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz stały nadzór nad prawidłowym jego wykorzystaniem, a w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo-wartościowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz przeprowadzanie spisów kontrolnych, kasacji, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu;
- 4) ustalanie niezbędnej konserwacji, przeglądów gwarancyjnych, okresowych napraw i remontów urządzeń i sprzętów poprzez wykonawstwo we własnym zakresie i poprzez zapewnienie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego i usługowego;
- 5) przechowywanie i prowadzenie książki obiektu budowlanego, dokumentacji projektowo-kosztorysowej, protokołów badań oraz sprawozdań wymaganych przez przepisy, instrukcji obsługi lub użytkownika, instrukcji eksploatacyjnych obiektu;
- 6) sporządzanie zestawień miesięcznych zużycia materiałów;
- 7) prowadzenie i uzgadnianie kartotek ilościowo-wartościowych;
- 8) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych, technicznych, odzieży oraz sprzętu;
- 9) przygotowanie oraz wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z ustalonym jadłospisem z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych i diet leczniczych;
- 10) opracowanie dekadowych zestawów żywieniowych dla mieszkańców z uwzględnieniem norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety, sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego;
- 11) czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków;

- 12) sporządzanie dokumentacji dla właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 13) utrzymanie w należyтым porządku i czystości kuchni, stołówki i magazynów;
- 14) dbanie o powierzony samochód oraz dążenie do utrzymywania go w stałej gotowości i sprawności technicznej;
- 15) wykonywanie prac gospodarczych (murarskich, malarskich, hydraulicznych, ogrodniczych, elektrycznych i szklarskich);
- 16) opisywanie i ustalanie zgodności formalno-merytorycznej wykonywanych prac, usług i innych działań wchodzących w zakres działań eksploatacyjno-technicznych;
- 17) przedkładanie Dyrektorowi w uzgodnieniu z głównym księgowym umów, zleceń i innych dokumentów na wykonanie robót awaryjnych, konserwacji i innych napraw;
- 18) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie eliminowania zagrożeń pożarowych oraz zlecanie konserwacji podręcznych środków gaśniczych;
- 19) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie sanitarno-porządkowym pomieszczeń i otoczenia Domu;
- 20) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą lub zniszczeniem, stosownie do przepisów w zakresie ochrony mienia, zapewnienie na wniosek Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej niezbędnych instrukcji, oznakowanie sprzętu p.poż.;
- 21) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej;
- 22) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także przygotowanie stosownych umów;
- 23) prawidłowe magazynowanie i przechowywanie zakupionych towarów;
- 24) zaopatrywanie Domu zgodnie z występującymi potrzebami;
- 25) wykonywanie na rzecz mieszkańców usług w zakresie prania odzieży własnej i pościeli oraz napraw i przeróbek odzieży;
- 26) prowadzenie rejestru odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 28) administrowanie strony BIP;
- 29) kompleksowa obsługa sekretariatu.

§ 18

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzanie rocznych planów finansowych i ich realizacji,

- b) sporządzaniu i przyjmowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe przeprowadzanie operacji księgowych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu wymaganej sprawozdawczości finansowej,
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, sprawozdań i innej dokumentacji finansowo-księgowej.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zadbanie o należyłą ochronę pieniędzy,
 - b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłat należności na rzecz Domu,
 - c) prowadzenie rozliczeń depozytów Mieszkańców,
 - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - e) kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania listy płac,
 - f) terminowym naliczaniu i wypłacaniu wynagrodzeń i zasiłków,
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - h) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
 - i) pokrywanie wydatków i innych kosztów z właściwych środków,
 - j) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- 3) Analizowanie gospodarki finansowej i przedkładanie wniosków Dyrektorowi w tym zakresie.
- 4) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, dokonywaniu ich analizy i przedkładanie wniosków Dyrektorowi DPS.
- 5) Opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę.
- 6) Kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywania i wdrażania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 7) Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych.
- 8) Prowadzenia akt osobowych pracowników, ewidencji etatów, czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej.
- 10) Nadzorowanie terminowości wykonywania badań pracowniczych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS i innych instytucji.
- 12) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

13) Kompletowanie dokumentacji wypadków przy pracy.

§ 19

Pracownik ds. bhp i p.poż.

1. Stanowisko pracownika ds. bhp i p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania pracownika ds. bhp i p.poż. należą sprawy:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - c) udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków, jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych,
 - d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - e) monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualne nanoszenie zmian,
 - f) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 20

Wszyscy zatrudnieni w Domu pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa Mieszkańców Domu, przestrzegania obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz należytej dbałości o majątek Domu i powierzone mienie.

V. Działalność kontrolna

§ 21

1. Kontrolę zarządczą wykonują:
 - 1) kierownicy poszczególnych działów, poprzez systematyczny nadzór nad realizacją bieżących zadań wynikających z Regulaminu, zakresów czynności pracowników, rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora Domu;

- 2) inni pracownicy w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności, rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora;
 - 3) powołane do kontroli zarządczej odpowiednie zespoły kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określone są w Zarządzeniu Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

VI. Gospodarka Finansowa

§ 22

1. Dom działa w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Dom posiada własny rachunek bankowy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalenia.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.