

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZAWNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Szczawnie.
2. Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie, zwany dalej "Domem", działa na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
 - 7) decyzji Wojewody Lubuskiego nr S.II.9013/21/2001 z dnia 5 lutego 2002 roku;
 - 8) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną o ponadgminnym zasięgu działania. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Szczawno.
2. Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez jednostkę i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
4. W zakresie realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.).
5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: "Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie, ul. Parkowa 2, 66-600 Krosno Odrzańskie".
6. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla mężczyzn przewlekle psychicznie chorych.

ROZDZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA DOMU

§ 3

1. Zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w Domu należy do zadań Powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
3. Dom zapewnia jego mieszkańcom:
 - 1) całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych ,
 - 2) warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności,
 - 3) rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców ,
 - 4) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom :
 - a) w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków w całości,
 - b) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru,
 - c) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w zakresie utrzymania higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych Dom dba o ich zapewnienie w miarę potrzeb.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny:
 - a) odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala właściwy organ określony w ustawie o pomocy społecznej,
 - b) szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.
6. W Domu działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe z mieszkańcem.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

ROZDZIAŁ III ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 4

1. Dom świadczy usługi, uwzględniając zasady określone w § 3 statutu, zapewniając:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
 - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
- 3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny.
- 4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- 5. Ponadto Dom zapewnia:
 - 1) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
 - 2) organizację świąt,
 - 3) kontakt z osobą duchowną i udział w praktykach religijnych, w zależności od wyznań mieszkańców,
 - 4) mieszkańcom założenie książeczek oszczędnościowych,
 - 5) mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi – pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z opiekunami,
 - 6) możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń tj.:
 - a) kuchenka pomocnicza,
 - b) pralnia pomocnicza,
 - c) palarnia,
 - d) inne pomieszczenia.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA DOMU

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim .
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) kierowników działu,
 - 3) samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

5. Pracownicy Domu podejmujący decyzję ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające.
6. Do obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników Domu,
 - 4) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
 - 6) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznych w Domu.

§ 6

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział medyczno-terapeutyczny,
 - 2) dział administracyjno-gospodarczy,
 - 3) sekcję księgowości,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 7

Dział medyczno-terapeutyczny

1. Do zakresu działu medyczno-terapeutycznego należy:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych i niedołączonych,
 - b) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
 - c) świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
 - d) zapewnienie wyżywienia zgodnie z zasadami dietetyki,
 - e) sporządzanie jadłospisów okresowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod i form pracy oraz ich efektów,
 - g) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w nowym środowisku, pomoc w rozwiązywaniu osobistych problemów mieszkańców, utrzymanie kontaktu z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
 - h) załatwianie spraw emerytalnych, rentowych i prowadzenie korespondencji,
 - i) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,
 - j) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,
 - k) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,

- l) zaspokojenie potrzeb religijnych mieszkańców,
 - m) zapewnienie organizacji czasu wolnego do wyboru mieszkańca,
 - n) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców.
2. W skład działu medyczno-terapeutycznego wchodzi:
- a) starsza pielęgniarka,
 - b) pielęgniarki,
 - c) pokojowe,
 - d) technik fizjoterapii,
 - e) pedagog,
 - f) pracownicy socjalni,
 - g) opiekunowie,
 - h) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - i) instruktorzy kulturalno-oświatowy,
 - j) instruktor terapii uzależnień,
 - k) dietetyk,
 - l) kapelan,
 - m) psycholog.

§ 8

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Do zakresu działu administracyjno-gospodarczego należą:

1) w zakresie zaopatrzenia:

- a) opracowywania projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
- b) rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
- c) prowadzenie wydruków magazynowych i wszystkich artykułów zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) analizowanie zużycia paliw i energii,

2) w zakresie obsługi żywienia:

- a) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i poleceniami dietetyka w ustalonych godzinach,
- b) porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
- c) wydawanie posiłków dla mieszkańców oraz pracowników,
- d) utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-porządkowych, bhp i ppoż.

3) w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

- a) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
- b) zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,
- c) zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji,
- d) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów, nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy (ustawy, rozporządzenia, instrukcje, regulaminy) oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków, zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - b) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy przy opracowywaniu przez zakład pracy założeń i dokumentacji w zakresie działań inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
 - e) opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) organizowanie szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy,
 - h) nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony ppoż wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu, w szczególności w zakresie utrzymania sprzętu i urządzeń ochrony ppoż w pełnej gotowości,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bhp i ppoż.
2. W skład działu wchodzi:
- a) kucharze,
 - b) magazynier,
 - c) palacz,
 - d) portierzy,
 - e) konserwator,
 - f) kierowca.

§ 9

Sekcja księgowości

1. Do zadań sekcji księgowości należy:
- a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z rocznych planów,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów wg miejsca ich powstania,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
 - d) terminowe sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rodzinnych w oparciu o obowiązujące przepisy i współpraca z inspektorem ds. pracowniczych i socjalnych,
 - e) przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) załatwianie wszelkich reklamacji w zakresie wyliczenia wynagrodzeń pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji artykułów i materiałów znajdujących się na stanie magazynowym, sprawdzenie pod względem rachunkowym rachunków,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu, przeprowadzanie okresowych kontroli majątku Domu,

- i) sporządzanie not uznaniowych i obciążeniowych,
 - j) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - k) prowadzenie korespondencji sekcji księgowości,
 - l) sporządzanie w obowiązującym terminie przelewów i przekazywanie ich do banków,
 - m) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej księgowości,
 - n) przyjmowanie i odprowadzanie środków finansowych do banków oraz wypłaty dla mieszkańców przy udziale pracownika socjalnego,
 - o) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
2. Odpowiedzialnym za pracę sekcji jest główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W skład sekcji wchodzi: księgowy, kasjer.

§ 10

1. Za pracę :
- a) działu medyczno-terapeutycznego,
 - b) działu administracyjno-gospodarczego;
 - c) sekcji księgowości,
- odpowiadają kierownicy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.

§ 11

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

W skład samodzielnych stanowisk pracy wchodzi:

- 1) inspektor d/s pracowniczych i socjalnych,
- 2) referent d/s administracyjnych,
- 3) radca prawny.

§ 12

Stanowisko inspektora d/s pracowniczych i socjalnych

1. Do zadań inspektora d/s pracowniczych i socjalnych należy:
- a) przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i świadectw pracy,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
 - d) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,
 - e) analizowanie stanu zatrudnienia,
 - f) współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie wykorzystywania funduszu płac,
 - g) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych.
2. Stanowisko inspektora d/s pracowniczych i socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 13

Stanowisko referenta d/s administracyjnych

1. Do zadań referenta d/s administracyjnych należy:
 - a) prowadzenie sekretariatu Domu,
 - b) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie poczty Domu,
 - d) przygotowanie dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu,
 - e) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Domu,
 - f) prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu.
2. Stanowisko referenta d/s administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 14

Stanowisko radcy prawnego

1. Do zadań radcy prawnego należą obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
 - b) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji,
 - c) uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieraniem umów oraz sporządzanie projektów umów,
 - d) informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu.
2. Stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 15

Szczegółowe zadania pracowników Domu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, określają imienne zakresy obowiązków.

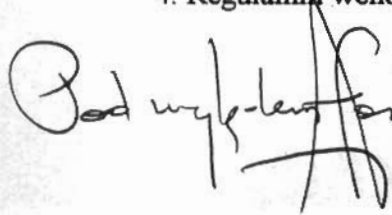
§ 16

Nadzór nad Domem, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17

1. Zmiana treści regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 marca 2007

 **RADCA PRAWNY**
Agnieszka Nosewicz
KO-467/99