Załącznik do Uchwały nr 372/2016
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
 z dnia 22 listopada 2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZAWNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§** 1

1. Regulamin organizacyjny Domu pomocy Społecznej w Szczawnie, 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:
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z2013r., poz.885 ze zm.),
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 814),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.

z 2016 r., poz. 902.),

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930

ze zm.),

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016r., poz. 546 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku

w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz.964),

1. decyzji Wojewody Lubuskiego nr S.II.9013/21/2001 z dnia 5 lutego 2002 roku,
2. 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.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez jednostkę i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2164 ze zm.).
3. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, ogłoszeniach
oraz korespondencji nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie, ul. Parkowa 2,
 66-600 Krosno Odrzańskie”.
4. 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:
4. całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
5. warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności,
6. rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
7. bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
8. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
9. w zakresie wyżywienia w całości,
10. mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru,
11. mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu 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.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny:
2. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala właściwy organ określony

w ustawie o pomocy społecznej,

1. Szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.
2. 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.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

**§** 4

1. Dom świadczy usługi, uwzględniając zasady określone w § 3 statutu, zapewniając:
2. w zakresie potrzeb bytowych:
3. miejsce zamieszkania,
4. wyżywienie,
5. odzież i obuwie,
6. utrzymanie czystości;
7. usługi opiekuńcze, polegające na:
8. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
9. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
10. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
11. usługi wspomagające, polegające na:
12. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
13. umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
14. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
15. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną
i środowiskiem,
16. wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
17. pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
18. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
19. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby

i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

1. 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 limitu ceny.
2. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Ponadto Dom zapewnia:
4. pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
5. organizację świąt,
6. kontakt z osobą duchowną i udział w praktykach religijnych, w zależności od wyznań mieszkańców,
7. umożliwia mieszkańcom założenie książeczek oszczędnościowych,
8. mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi – pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z opiekunami,
9. możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń tj.:
10. kuchenka pomocnicza,
11. palarnia,
12. 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 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
4. głównego księgowego,
5. kierowników działu,
6. samodzielnych stanowisk pracy.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.
8. Pracownicy Domu podejmujący decyzję ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające.
9. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
10. organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
11. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
12. organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników Domu,
13. zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej,
14. zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
15. dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
16. dokonywanie kontroli wewnętrznych w Domu.

**§ 6**

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
2. dział medyczno-terapeutyczny,
3. dział administracyjno-gospodarczy,
4. sekcję księgowości,
5. samodzielne stanowiska pracy.
6. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK**

**ORGANIZACYJNYCH DOMU**

**§ 7**

Dział medyczno-terapeutyczny

1. Do zakresu działu medyczno-terapeutycznego należy:
2. zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych i niedołężnych,
3. umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
4. świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
5. zapewnienie wyżywienia zgodnie z zasadami dietetyki,
6. sporządzanie jadłospisów okresowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami,
7. prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod

i form pracy oraz ich efektów,

1. tworzenie atmosfery pełnej adaptacji w nowym środowisku, pomoc

w rozwiązywaniu osobistych problemów mieszkańców, utrzymanie kontaktu
z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,

1. załatwianie spraw emerytalnych, rentowych i prowadzenie korespondencji,
2. prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,
3. dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,
4. prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
5. zaspokojenie potrzeb religijnych mieszkańców,
6. zapewnienie organizacji czasu wolnego do wyboru mieszkańca,
7. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców.
8. W skład działu medyczno-terapeutycznego wchodzą:
9. starsza pielęgniarka,
10. pielęgniarki,
11. pokojowe,
12. technik fizjoterapii,
13. pedagog,
14. pracownicy socjalni,
15. opiekunowie,
16. instruktorzy terapii zajęciowej,
17. instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych,
18. terapeuta,
19. dietetyk,
20. kapelan,
21. psycholog.

**§ 8**

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Do zakresu działu należą:
2. w zakresie zaopatrzenia:
3. opracowywanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia
w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną

i roboczą,

1. rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
2. prowadzenie wydruków magazynowych i wszystkich artykułów zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. analizowanie zużycia paliw i energii,
4. w zakresie obsługi żywienia:
5. przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem
i poleceniami dietetyka w ustalonych godzinach,
6. porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
7. wydawanie posiłków dla mieszkańców oraz pracowników,
8. utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-porządkowych, bhp i ppoż.
10. w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:
11. dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
12. zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,
13. zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji,
14. zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej
z obowiązujących przepisów, nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa
i higieny pracy,
15. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
16. 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,
17. systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa
i higieny pracy w zakładzie pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
19. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy przy opracowaniu przez zakład pracy założeń i dokumentacji w zakresie działań inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
20. opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn
i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
21. organizowanie szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
22. organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy,
23. 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,
24. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bhp i ppoż.
25. W skład działu wchodzą:
26. kucharze,
27. magazynier,
28. portierzy,
29. konserwator,
30. kierowca.

**§ 9**

Sekcja księgowości

1. Do zadań sekcji należy:
2. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów
wg miejsca ich powstania,
4. prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
5. terminowe sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rodzinnych w oparciu o obowiązujące przepisy i współpraca
z inspektorem ds. pracowniczych i socjalnych,
6. przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

1. załatwianie wszelkich reklamacji w zakresie wyliczenia wynagrodzeń pracowników,
2. prowadzenie ewidencji artykułów i materiałów znajdujących się na stanie magazynowym, sprawdzenie pod względem rachunkowym rachunków,
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażeń i odzieży ochronnej

w użytkowaniu, przeprowadzanie okresowych kontroli majątku Domu,

1. sporządzanie not uznaniowych i obciążeniowych,
2. rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
3. prowadzenie korespondencji sekcji księgowości,
4. sporządzanie w obowiązującym terminie przelewów i przekazywanie ich do banku,
5. kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej księgowości,
6. przyjmowanie i odprowadzanie środków finansowych do banków oraz wypłaty

dla mieszkańców przy udziale pracownika socjalnego,

1. sprawowanie kontroli wewnętrznej.
2. Odpowiedzialnym za pracę sekcji jest główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W skład sekcji wchodzą: księgowy, kasjer.

**§ 10**

1. Za pracę działu:
2. medyczno-terapeutycznego,
3. administracyjno-gospodarczego,
4. księgowości,

odpowiadają kierownicy bezpośrednio podlegających Dyrektorowi.

**§ 11**

**SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

W skład samodzielnych stanowisk pracy wchodzą:

1. inspektor ds. pracowniczych i socjalnych,
2. referent ds. administracyjnych,
3. radca prawny.

**§ 12**

Stanowisko inspektora ds. pracowniczych i socjalnych

1. Do zadań inspektora ds. pracowniczych i socjalnych należy:
2. przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
3. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i świadectw pracy,
4. przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
5. załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę
i emeryturę,
6. analizowanie stanu zatrudnienia,
7. współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie wykorzystywania funduszu płac,
8. ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych.
9. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**§ 13**

Stanowisko referenta

ds. administracyjnych

1. Do zadań referenta ds. administracyjnych należy:
2. prowadzenie sekretariatu Domu,
3. prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. przyjmowanie i wysyłanie poczty Domu,
5. przygotowanie dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu,
6. prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Domu,
7. prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu,
8. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**§ 14**

Stanowisko radcy prawnego

1. Do zadań radcy prawnego należą obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych,

a w szczególności:

1. udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
2. występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed Sądami

i organami administracji,

1. uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieranymi umowami oraz sporządzanie projektów umów,
2. informowanie o zmianach przepisów, a dotyczących zakresu działalności Domu.
3. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**§ 15**

1. Strukturę stanowisk Domu określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. 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 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 nieprzestrzegania postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni
są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **22 listopada 2016r.**