

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
WE WŁOŚCIBORZU.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej we Włociborzu 78-114 Wrzosowo gmina Dygowo zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późn. Zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. Zmianami).
 - 3) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837),
 - 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. Zmianami),
 - 5) niniejszego Regulaminu.
2. Dom jest jednostką budżetową – wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek jednostki samorządu.
3. Dom prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. Zmianami).
4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
5. Dom tworzy, łączy, przekształca w inną formę organizacyjno-prawną i likwiduje – jednostka samorządu terytorialnego, organ stanowiący powiatu – rada powiatu zgodnie z art. 21, ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 20.12.2005 r.).
6. Dom Pomocy Społecznej we Włociborzu zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzeskiego utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej.

§ 2.

1. Dom jest jednostką budżetową samorządu powiatowego. Organem kontrolnym jest Rada Powiatu, zaś nadzór nad działalnością Domu w zakresie usług sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Dom może gromadzić środki finansowe jako dochody powiatu z tytułu:
 - a) spadku, zapisów, darowizn, w postaci pieniężnej na rzecz Domu,
 - b) świadczenia odpłatnych usług dla osób nie przebywających na stałe w Domu,
 - c) innej działalności ubocznej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

II. TYP I SIEDZIBA DOMU

§ 3.

1. Dom dysponuje 105 miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych,
2. Ze wskazanej w ust. 1 liczby miejsc, 25 miejsc przeznaczonych jest dla kombatantów i innych osób, o których mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 2002 r. Nr 42, poz.371 z późn. Zmianami),
3. Siedzibą Domu jest Włóścibórz.
4. Dom prowadzi działalność w obiektach we Włóściborzu - 85 miejsc i Filii w Kołobrzegu przy ul. Ogrodowa 3 - 20 miejsc.

III. ZADANIA DOMU.

§ 4.

1. Dom zapewnia jego mieszkańcom całodobową opiekę, zaspakaja ich niezbędne potrzeby opiekuńcze, bytowe, wspomagające i pielęgnacyjne na poziomie obowiązującego standardu.
2. Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U Nr 21 poz. 1837) oraz niniejszy Regulamin.

§ 5.

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
- 2) opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacyjne,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska,
 - e) pomocy zmierzającej do usamodzielnienia się mieszkańców,
 - f) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - g) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - h) działaniom zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

Dom ponadto:

- 4) umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) zaopatruje w leki, artykuły sanitarne w ramach posiadanych środków finansowych,
- 6) może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 6.

- 1. W domu działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne składające się z pracowników domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańców oraz jego realizacja. Plan ten opracowywany jest o ile jest to możliwe ze względu na stan zdrowia wspólnie z mieszkańcem. Członkami zespołu mogą być również wolontariusze.
- 2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje Kierownik Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Terapeutyczno-Socjalnego

§ 7.

Zakres usług wyznaczają zindywidualizowane potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 8.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9.

Za należyte funkcjonowanie Domu odpowiada stojący na czele Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym personelu Domu.

§ 10.

- 1. Domem kieruje Dyrektor
- 2. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik,
- 3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Kołobrzesci, który sprawuje również nadzór i kontrolę nad działalnością finansową i

administracyjną przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.

4. Dyrektor Domu działa w granicach umocowania udzielonego mu przez Zarząd Powiatu.
5. Zarząd Powiatu może każdorazowo uchwałą upoważnić Dyrektora Domu do wykonywania jednorazowo lub stale określonej czynności przekraczającej zwykły zarząd.

§ 11.

Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Prawa i obowiązki pracowników Domu określają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami),

§ 12.

Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

1. Dyrektor Domu
2. Komórki organizacyjne Domu:
 - a) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Terapeutyczno -Socjalny
 - zespół pielęgnacyjno-opiekuńczy,
 - zespół terapeutyczno-socjalny
 - b) Dział Ekonomiczny
 - c) Zespół Żywienia
 - d) Sekcja Utrzymania Obiektów
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor ds. organizacji i kadr
 - b) Inspektor ds. bhp i p.poż.
 - c) Radca Prawny
4. Filia w Kołobrzegu.

§ 13.

Schemat organizacyjny Domu w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz, a ponadto:
 - a) odpowiedzialny jest za całokształt działalności Domu,
 - b) organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę Domu,
 - c) czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i obowiązków służbowych przez podległych pracowników, udziela im wskazówek co do sposobu załatwiania spraw problemowych, wyjaśnia kwestie fachowe itp.
2. W szczególności do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) zapewnienie właściwego standardu usług świadczonych mieszkańcom Domu,

- b) kształtowanie właściwej atmosfery w Domu, która uzależniona jest od wzajemnych, prawidłowych stosunków personelu i mieszkańców Domu,
- c) koordynowanie i nadzorowanie opieki pielęgnacyjnej i terapeutycznej usług opiekuńczych oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- d) stworzenie warunków do zapewnienia wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
- e) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- f) współdziałanie z Radą Mieszkańców Domu, Zarządem Związku Zawodowego i organami powiatu,
- g) kierowanie całością spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych,
- h) kierowanie pracą personelu,
- i) koordynowanie i opracowanie sprawozdawczości z wykonania zadań finansowych,
- j) nadzór nad opracowaniem planów finansowych,
- k) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej funkcjonowaniem.

V. **ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, SEKCJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 15.

1. Kierownik Działu, główny księgowy, kierownicy zespołów, administrator i specjaliści kierujący pracownikami są odpowiedzialni za należyty podział pracy, wyznaczenie każdemu pracownikowi zakresu obowiązków i zadań doraźnych, za kontrolę rzetelnego wykonania zadań i sumiennego wykorzystania przez pracowników czasu pracy, za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi zasadami załatwianie powierzonych pracownikom spraw, za ich instruktaż i szkolenie w zakresie obowiązków, za informowanie Dyrektora o stanie załatwionych spraw, sporządzanie sprawozdań, zapobieganie przejawom marnotrawstwa i niegospodarności.

A) **DZIAŁ PIELEGNACYJNO - OPIEKUŃCZY I TERAPEUTYCZNO-SOCJALNY**

1. Dział składa się z następujących zespołów:

- ➔ zespół terapeutyczno-socjalny
- ➔ zespół pielęgnacyjno-opiekuńczy

2. Do zadań działu należy:

- 1) zapewnienie opieki socjalnej i terapeutycznej mieszkańcom w zakresie pielęgnowania, zabiegów sanitarno-higienicznych i zajęć usprawniających,
- 2) utrzymanie na odpowiednim poziomie stanu higieniczno- sanitarnego mieszkańców, personelu i pomieszczeń Domu
- 3) nadzór nad higieną oraz jakością żywienia,
- 4) organizowanie i kierowanie pracą średniego i niższego personelu opiekuńczego,
- 5) prowadzenie wymaganej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów sanitarnych i leków,

- 6) utrzymanie ciągłej łączności z lekarzami i specjalistami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu,
- 7) prowadzenie odpowiednich zajęć usprawniających i aktywizujących zgodnie ze wskazaniami lekarza, psychoterapeuty,
- 8) organizowanie terapii poprzez imprezy kulturalno-oświatowe, czytelnictwo, /biblioteka, praca, literatura fachowa dla personelu/, tworzenie terapii zespołowej i indywidualnej aktywizującej mieszkańców,
- 9) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu stresowych sytuacji życiowych,
- 10) organizowanie kontroli wewnętrznej i sanitarnej,
- 11) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- 12) przyjmowanie mieszkańców do Domu,
- 13) zameldowanie i pomoc w uzyskaniu dokumentów tożsamości,
- 14) przygotowanie i organizowanie pogrzebów zmarłych mieszkańców,
- 15) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- 16) organizacja życia religijnego,
- 17) organizacja zajęć odpłatnych,
- 18) udzielanie pomocy w postaci przydziału odzieży i obuwia potrzebującym mieszkańcom,
- 19) prowadzenie dokumentacji zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 20) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 21) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich dokumentowanie,
- 22) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 23) podnoszenie sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańców.

B) DZIAŁ EKONOMICZNY

Do zadań działu należy:

- odpowiedzialność głównego księgowego za całość gospodarki finansowej zgodnie z art. 28 a ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- odpowiedzialność za realizację ustaw o finansach publicznych i zamówieniach publicznych przez pozostałych pracowników działu,
- opracowanie planu wydatków i dochodów budżetowych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- wykonywanie operacji kasowych, operacji bankowych,
- prowadzenie księgowości materialnej, księgowości finansowej,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i funduszu płac,
- rozliczenie pracowników dotyczących spraw finansowych, opłat,
- operacje związane z prawidłowym naliczeniem i odprowadzeniem podatku od osób fizycznych,
- ewidencja i rozliczenie majątku trwałego i nietrwałego,
- zakładowy fundusz nagród, fundusz socjalno-mieszkaniowy,
- dochodzenie roszczeń oraz terminowości i ściągania prawomocnie zasądzonych należności,
- wyliczanie kosztów żywienia,
- prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców – operacji kasowych i bankowych
- organizacja zakupów oraz wnioskowanie o kasacji przedmiotów nietrwałych,
- sporządzanie danych i wyliczeń dla potrzeb innych służb zakładu, jednostki nadrzędnej oraz organów kontrolnych,

- rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie zakładu oraz ewentualne egzekwowanie należności,
- prowadzenie dokumentacji finansowej Filii w Kołobrzegu, organizowanie zaopatrzenia oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- kasacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- nadzór nad zaopatrzeniem i magazynami,
- ubezpieczenie mienia,
- egzekwowanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe.

C) ZESPÓŁ ŻYWIENIA

1. Zespołem kieruje i organizuje jego pracę kierownik zespołu żywienia
2. Bezpośredni nadzór i kontrolę sprawuje Kierownik Działu.
3. Zadania Zespołu:
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki żywnościowej,
 - współpraca z pracownikami prowadzącymi zaopatrzenie oraz magazynierem,
 - zapewnienie posiłków odpowiedniej jakości, kaloryczności i diet,
 - utrzymanie na odpowiednim poziomie stanu sanitarnego kuchni i zaplecza,
 - przedkładanie Kierownikowi Działu lub Dyrektorowi Domu odpowiednich wniosków dot. gospodarki żywnościowej oraz wykonania przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

D) SEKCJA UTRZYMANIA OBIEKTÓW

1. Sekcją kieruje i organizuje jej pracę administrator.
2. Zadania sekcji:
 - organizowanie kontroli wewnętrznej w pionie,
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonych urządzeń i narzędzi,
 - dbałość o porządek na stanowiskach pracy, w obiektach i na terenie posesji,
 - organizowanie dodatkowych dostaw od sponsorów,
 - zabezpieczenie ochrony mienia zakładu i mieszkańca przed kradzieżą spoza Domu,
 - gospodarowanie środkami transportu na potrzeby własnej sekcji oraz innych działów,
 - zgłaszanie potrzeb materiałowych sekcji,
 - organizowanie działalności inwestycyjno-remontowej i modernizacja obiektów,
 - bieżące przeglądy techniczne budynków, maszyn i urządzeń oraz ich naprawa,
 - organizacja i nadzór nad działalnością podporządkowanego sobie personelu,
 - utrzymanie czystości na i wokół posesji.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH I KADR

- prowadzenie dokumentacji organizacyjno-administracyjnej /regulamin organizacyjny, struktura, zarządzenia, wykaz akt i przepisów prawnych, archiwum zakładowe/,
- pilnowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów określających obowiązki pracodawcy /Kodeks Pracy, ustawa o związkach zawodowych i inne przepisy wykonawcze - resortowe/,
- przygotowanie projektów oraz bieżąca aktualizacja zakresów czynności pracowników,
- prowadzenie spraw emerytur i rent,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- obsługa kancelarii,
- prowadzenie dokumentacji zebrań pracowniczych.
- nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej

F) STANOWISKO DS. P.POŻ. BHP.

- systematyczne przeglądy obiektów i stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa p.poż i bhp.,
- zabezpieczenie mienia pod względem p.poż.,
- zgłaszanie propozycji zagrożeń Dyrektorowi,
- utrzymanie oraz właściwe oznakowanie sprzętu p.poż..

G) STANOWISKO RADCY PRAWNEGO.

Opiniowanie wszelkich dokumentów związanych z funkcjonowaniem Domu.

H) DOM PROWADZI FILIĘ W KOŁOBRZEGU JAKO PLACÓWKĘ STAŁEGO POBYTU.

1. Filia w Kołobrzegu jest integralną częścią domu.
2. Pracownicy Filii wykonują pracę według zakresu obowiązków, zapewniając pełną realizację usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych, terapeutycznych i bytowych,
3. Pracownika nadzorującego bezpośrednio pracę pracowników Filii wyznacza Dyrektor.

§ 16.

Wszyscy pracownicy DPS we Włociborzu bez względu na zajmowane stanowiska są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, wykonywania zakresu czynności.

Obowiązuje ich dyscyplina pracy i dbałość o wysoki standard opieki nad mieszkańcami Domu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17.

1. Dom Pomocy Społecznej we Włosziborzu używa pieczęci podłużnych następującej treści:

- a) Dom Pomocy Społecznej we Włosziborzu,
- b) Dom Pomocy Społecznej we Włosziborzu k/Kołobrzegu
78-114 Wrzosowo.

2. Dom używa skrótu DPS Włoszibórz.

§ 18.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny oraz zmiany do regulaminu opracowane przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.