

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUROWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kurowie, zwanego dalej „Domem”, określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki oraz zasady jej kierowania i funkcjonowania.

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego.

§ 3. Siedzibą Domu jest miejscowość Kurowo Parcele, gmina Baruchowo.

§ 4. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej;
- 2) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej;
- 4) statutu;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Dom jest jednostką, zapewniającą całodobową, kompleksową opiekę osobom przewlekle psychicznie chorym, zwanym dalej „mieszkańcami”.

2. Mieszkańcy kierowani są do Domu na czas nieokreślony lub określony, stosownie do ich wniosku lub wniosku ich przedstawiciela ustawowego.

§ 6. Zasady przyjmowania mieszkańców i odpłatności za pobyt w Domu regulują odpowiednio przepisy ustawy o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego i o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7. W realizacji zadań, o których mowa w § 9, Dom współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 8. Zasady i tryb postępowania, związane z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

R o z d z i a ł I I

Cel , zasady działania Domu oraz zakres świadczonych usług

§ 9. Celem Domu jest :

- 1) zapewnienie kompleksowej, całodobowej opieki mieszkańcom w zakresie potrzeb bytowych , opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu;
- 2) uwzględnienie podstawowych praw mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 3) poprawa funkcjonowania społecznego mieszkańców poprzez wyrabianie zaradności osobistej , pobudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
- 4) promowanie zdrowia psychicznego przez aktywizację fizyczną mieszkańców.

§ 10. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy, składający się z pracowników, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja.

§ 11. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia, wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 12.1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców , którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Rada Mieszkańców działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez Samorząd Mieszkańców.

R o z d z i a ł I I I

Zasady kierowania Domem

§ 13.1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, działający jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień, udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych Domu.

4. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich działów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz samodzielny stanowiskiem pracy i kieruje bezpośrednio sprawami z zakresu strategii działania, polityki personalnej, organizacji i zarządzania.

5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy :

a) głównego księgowego;

b) kierowników działów.

5a. Dyrektor może zdecydować o utworzeniu w dziale stanowiska zastępcy kierownika działu.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.

§ 14.1. Dyrektora podczas nieobecności, związanej w szczególności z urlopem , absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępuje główny księgowy.

2. Dyrektor na czas nieobecności swojej i głównego księgowego upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Domu do załatwiania spraw w jego imieniu, w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

R o z d z i a ł I V **Organizacja Domu**

§ 15.1. Podstawą struktury organizacyjnej Domu są działy, kierowane przez kierowników oraz samodzielne stanowisko pracy.

2. Wewnętrzna organizacja każdego działu i samodzielnego stanowiska pracy obejmuje zakres działania, określony w niniejszym regulaminie.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Kierownicy działów i bezpośrednio podlegli im pracownicy oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności , obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora.

§ 16. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

1) Dział terapeutyczno – opiekuńczy - DPS. I.

2) Dział finansowo-księgowy - DPS. II.

3) Dział techniczno-gospodarczy - DPS. III.

4) Samodzielne stanowisko pracy –administrator - DPS. IV.

§ 17. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zakres działalności komórek organizacyjnych Domu

§ 18. 1. Kierownicy działów oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych.

2. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora – kierownicy działów działają samodzielnie , lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań, wynikających z ich indywidualnego zakresu czynności , obowiązków i odpowiedzialności.

§ 19. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy :

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań , wynikających z przepisów prawa , uchwał organów powiatu , zarządzeń Starosty oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 2) opracowywanie projektów procedur , instrukcji , regulaminów , sprawozdawczości i innych informacji, w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) realizacja zadań i powinności, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych ;
- 5) przestrzeganie:
 - a) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ustalonych w Domu zasad, związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
 - c) zasad i postanowień niniejszego regulaminu , a także innych regulaminów , zarządzeń i poleceń, dotyczących dyscypliny pracy.

§ 20. **Zakres działalności działu terapeutyczno- opiekuńczego** obejmuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, zapewniającą mieszkańcom całodobową opiekę oraz udzielanie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 3) opracowanie , realizację i koordynowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 4) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,

przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;

- 5) gospodarkę lekami, zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
- 6) gospodarkę środkami pomocniczymi, środkami higieny osobistej oraz środkami czystości, służącymi do utrzymania porządku na terenie Domu;
- 7) organizację zajęć, poprawiających funkcjonowanie społeczne, a także promujących zdrowie psychiczne przez aktywizację fizyczną mieszkańców Domu:
 - a) zajęcia terapeutyczne - trening funkcjonowania w codziennym życiu , trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów , trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - b) zajęcia z psychologiem – badanie psychologiczne , terapia psychologiczna , poradnictwo psychologiczne;
 - c) zajęcia ruchowe – zajęcia sportowe , turystyka ,rekreacja;
 - d) zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia – terapia manualna, w tym w ramach warsztatów terapii zajęciowej , zajęcia informatyczne;
- 8) dokumentowanie zajęć indywidualnych i grupowych w dziennikach zajęć, prowadzonych przez pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 9) wnioskowanie kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego o przyznanie nagrody rzeczowej dla aktywnie uczestniczących w zajęciach mieszkańców;
- 10) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w terapii zajęciowej, w spotkaniach społeczności Domu oraz w pracach samorządu mieszkańców;
- 11) organizację i dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji mieszkańca;
- 12) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom.

§ 21. Zakres działalności działu techniczno-gospodarczego obejmuje w szczególności :

- 1) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu, zgodnie z technologią żywienia;
- 2) przestrzeganie norm żywieniowych i kaloryczności posiłków;
- 3) sporządzanie jadłospisów w oparciu o zalecenia lekarskie;
- 4) rozliczanie stawek dziennych, zestawień żywieniowych;
- 5) dbałość o czystość i stan sanitarny naczyń, urządzeń, pomieszczeń oraz zaplecza kuchni;
- 6) przestrzeganie zasad systemu HACCP , GMP , GHP oraz prowadzenie dokumentacji w tym

zakresie;

- 7) podejmowanie działań, mających na celu realizację wymagań higieniczno – sanitarnych dotyczących Domu i jego wyposażenia, warunków sanitarnych oraz wymagań w zakresie przestrzegania zasad higieny na wszystkich etapach przygotowania posiłków;
- 8) sporządzanie relew dziennych na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej, materiałowej, zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem ,a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem , zepsuciem lub kradzieżą, w tym:
 - a) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów, w sposób zapewniający możliwość rozliczania osób majątkowo za nie odpowiedzialnych;
 - b) zabezpieczenie odpowiedniej ilości zapasów;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową i materiałową;
- 11) prowadzenie zamówień publicznych na dostawy artykułów spożywczych oraz środków czystości, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 12) zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:
 - a) zakupu odzieży i obuwia;
 - b) czystości odzieży;
 - c) napraw i szycia odzieży;
- 13) zapewnienie właściwej konserwacji i eksploatacji urządzeń;
- 14) utrzymanie w stałej sprawności technicznej środków transportu oraz instalacji;
- 15) zabezpieczenie transportu materiałów i produktów oraz przewozu osób;
- 16) prace porządkowe i gospodarcze na terenie i w otoczeniu Domu;
- 17) ochronę mienia zakładu przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 18) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni , oczyszczalni ścieków.

§ 22. Zakres działalności działu finansowo-księgowego obejmuje w szczególności :

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługę finansowo-księgową Domu;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 3) analizę wykorzystania środków, przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji jednostki;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad polityki rachunkowości;
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - d) gospodarki kasowej;
 - e) funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie kasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenia dokumentacji ZUS;
- 8) comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg. dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 12) prowadzenie zamówień publicznych, zgodnie z wynikającymi w tym zakresie przepisami;
- 13) realizację innych zadań, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 23. Do zadań administratora należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i kancelaryjnych ;
- 2) organizowanie dla pracowników szkoleń bhp i ppoż., prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., a także ochronę budynku i mienia;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami działów projektów umów, zarządzeń , pism okólnych i poleceń dyrektora;
- 4) przestrzeganie terminowych przeglądów instalacji i urządzeń na terenie Domu, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział VI Gospodarka finansowa Domu

§ 24. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

Rozdział VII Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 25. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy Domu.

§ 26. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VIII Kontrola

§ 27. 1. Kontrole obejmują realizację zadań Domu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa , a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej , o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Domu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 28. Zadania kontrolne wykonują :

- 1) dyrektor Domu w zakresie swoich właściwości;
- 2) upoważnieni kierownicy działów.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 29.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych, wydawanych na podstawie tych przepisów.

2. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej
w Kurowie
87-821 Baruchowo
tel. (054) 284-56-26
REGON 910281049 NIP 888-18-73-464**

3. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.