

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SREBRNEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217 poz. 1837),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008r. Nr 14 poz. 92 ze zm.),
6. uchwały Nr XLV/238/2006 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 czerwca 2006r., w sprawie nadania statutu dla DPS w Srebrnej Górze ze zm.,
7. niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
- 2) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
- 3) „mieszkańcach”– należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.

§ 3

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Wągrowiecki.
2. Nadzór nad jakością działań, przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników placówki z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Wągrowiecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.

§ 4

1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§ 5

1. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
2. Dom przeznaczony jest dla 60 osób w podeszłym wieku.
3. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Srebrna Góra gmina Wapno, powiat wągrowiecki, województwo wielkopolskie.
4. Dom używa na tablicach, wywieszkach i pieczętkach nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze”. Adresem korespondencyjnym jest: Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno. Dom posiada nadany numer NIP 766-15-00-002 oraz numer regon P-000869413.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:

a) dział administracyjno – księgowy,

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- główny księgowy jako kierownik działu,
- starszy księgowy,
- inspektor ds. kadr,

b) dział terapeutyczno – opiekuńczy,

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego,
- pracownik socjalny,
- instruktor terapii zajęciowej,
- technik fizjoterapii - rehabilitant,
- opiekunki,
- pokojowe,

c) dział obsługi

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik działu obsługi,
- personel kuchenny (szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna),
- personel pralni (pracznia, krawcowa),
- konserwator,
- magazynier.

2. Placówka zatrudnia pracowników zgodnie z aktualnym wskaźnikiem dla danego typu domu.
3. Schemat organizacyjny wraz z liczbą etatów na poszczególnych stanowiskach pracy przedstawia *załącznik* do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zakresu działania działu administracyjno - księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacją budżetu Domu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu,
- 2) obsługa finansowo - księgowa Domu,
- 3) obsługa kasowa Domu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, urlopów wypoczynkowych,

okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę, wyrobienie i przedłużenie legitymacji ubezpieczeniowych,

6) sporządzanie list płac,

7) opracowywanie danych celem sporządzenia planu budżetu Domu,

8) sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania,

9) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,

10) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu,

11) prowadzenie ewidencji remontów, sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania oraz zamówień publicznych,

13) wewnętrzna kontrola finansowa,

14) rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu,

15) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu i dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy dyrektora,

16) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych.

§ 8

Do zakresu działania działu terapeutyczno - opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z organizacją podstawowych usług na rzecz Mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

1) usług w zakresie pracy socjalnej,

2) zabezpieczenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,

3) inicjowania i organizacji różnych form pracy terapeutycznej,

4) prawidłowego zabezpieczenia procesu opieki, terapii i rehabilitacji,

5) przygotowania i realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,

6) zabezpieczenia dokumentacji Mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,

7) wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy,

8) organizowania i doskonalenia form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu i Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego,

9) koordynowania, nadzorowania i ustalania zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu,

10) opracowywania i realizacji szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego,

11) ścisłej współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.

§ 9

Do zakresu działania działu obsługi należą w szczególności sprawy:

1) organizacji i nadzoru pracy pralni i konserwatora,

2) organizowania właściwego przebiegu prac remontowych,

3) prawidłowego zabezpieczenia Domu,

4) napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu,

5) nadzoru i organizacji pracy kuchni i magazynów żywnościowych, w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem reżimu sanitarnego w tych pomieszczeniach,

6) prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym sporządzanie raportów, itp.,

7) planowania i zaopatrzenia w żywność,

8) planowania jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) planowania i rozliczania stawki żywieniowej.

ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10

1. Domem kieruje jednoosobowo dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy domu.
2. Stosunek pracy z dyrektorem, po zasięgnięciu opinii kierownika PCPR, nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Wągrowiecki.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony do pełnienia obowiązków, pracownik Domu.
5. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.
6. Kierownicy działów podejmują decyzje w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im działów, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji dyrektora lub głównego księgowego.
7. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektor wyznacza pracownika, który przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.
8. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników działów ustala dyrektor Domu.

§ 11

- I. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:
 1. sprawne i skuteczne kierowanie pracą domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy,
 2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników domu,
 3. ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników,
 4. określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników
 5. realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 6. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 8. administrowanie ZFŚS oraz zaspokajanie, w miarę posiadania środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 9. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 10. ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 11. realizację uchwał i postanowień Rady i Zarządu Powiatu Wągrowieckiego,
 12. stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
 13. dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników domu,
 14. prowadzenie domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
 15. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji, w sprawach regulujących działalność domu,
 16. wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności domu,

17. organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
18. organizacja funkcjonowania domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
19. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż,
20. sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie domu w dni wolne od pracy,
21. nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych),
22. współpracę z Radą Mieszkańców,
23. przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych na tablicach informacyjnych,
24. utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
25. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
26. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

II. Zakres uprawnień Dyrektora obejmuje:

1. reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności,
2. prowadzenie polityki kadrowej,
3. opracowanie projektu budżetu Domu i wnioskowanie o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego,
4. udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

III. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania domem,
2. podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych oraz zamówieniach publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu,
3. właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu,
4. realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
5. zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp,
6. terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań,
7. realizację zadań wynikających z zadań zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 12

1. W domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy domu:
 - 1) regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem załogi,
 - 2) regulamin wynagradzania pracowników określający warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) regulamin nagród,
 - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) regulamin kasy zapomogowo - pożyczkowej
 - 6) zarządzenia, polecenia, instrukcje.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
 3. Poleceniami na piśmie reguluje się: szczegółowe problemy istotne dla działalności domu,
 4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 13

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

1. zarządzenia i instrukcje - dyrektor,
2. polecenia - dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów.

§ 14

1. Dokumentację finansowo - księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy.
2. Pisma wychodzące podpisuje dyrektor lub w jego zastępstwie główny księgowy.

§ 15

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 16

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza dyrektor, a formalno – rachunkowym główny księgowy

§ 17

Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym terminie podanym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

§ 18

1. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, inspektor ds. kadr, pracownicy socjalni.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić pieczętkę do komórki administracyjno - księgowej.

§ 19

Zasady archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy prawa. Ich składowaniem zajmuje się wyznaczony pracownik.

§ 20

1. Czas pracy pracowników w Domu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
3. Dyrektor Domu może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na okresowo inny czas pracy

ROZDZIAŁ V. ZAKRES REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

§ 21

1. Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna powiatu węgrowskiego realizuje zadanie powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dom przyjmuje osoby na pobyt stały i czasowy na podstawie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę Powiatu Węgrowskiego.
3. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczny – opiekuńczy działający zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 22

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne, psychologiczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.
4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
5. Dom współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 23

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) odzież i obuwie,
 - 4) utrzymanie czystości.
2. opiekuńcze, polegające na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. wspomagające, polegające na:
 - 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 6) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 7) finansowaniu, mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej,

- 8) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla Mieszkańców Domu,
- 9) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 24

1. W Domu działa Rada Mieszkańców.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określają: regulamin mieszkańców i regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do sumiennej i wydajnej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów ekonomicznych oraz podwyższania kwalifikacji i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców.
2. Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, wobec którego odpowiada za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonanie zadań.
3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracownika określają przepisy Regulaminu Pracy Domu oraz Kodeksu Pracy.

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, tj. dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie:
 - 1) ochrony i należytego zabezpieczenia mienia Domu;
 - 2) racjonalnego gospodarowania i wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów;
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzegania reżimu sanitarnego;
 - 5) kontroli dokumentacji;
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 28

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 29

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze



