

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICZKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach, zwanego dalej „Domem”, określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań jednostki.

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego.

§ 3. Dom ma siedzibę w miejscowości Wilkowiczki nr 25, 87-850 Chocień, Powiat Włocławski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.

§ 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. Dom zapewnia całodobową, kompleksową opiekę osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie, zwanym dalej „mieszkańcami”.

§ 6. Zasady kierowania, przyjmowania i odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 7. W realizacji swoich zadań 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. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

Rozdział II

Cel, zasady działania Domu oraz zakres świadczonych usług

§ 9. Głównym celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie im kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

§ 10. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają podstawowe prawa mieszkańców do wolności, intymności, poczucia bezpieczeństwa, ochrony godności osobistej, swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

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

§ 12. 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.

§ 13. 1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, który reprezentuje interesy mieszkańców przed Dyrektorem.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

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

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 14. 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 i komórek 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:

- 1) Zastępcy dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) Kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 4) Kierownika komórki żywieniowej;
- 5) Kierownika komórki gospodarczej.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 15. 1. Dyrektora podczas jego nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym lub niemożności wykonywania obowiązków i kompetencji z innych powodów zastępuje Zastępca dyrektora.

2. Dyrektor na czas nieobecności swojej i Zastępcy dyrektora upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Domu do załatwiania spraw w jego imieniu, w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 16. Do zakresu działań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika działu żywieniowo-gospodarczego;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki;
- 3) wykonywanie zastępstwa Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków i kompetencji w zakresie wynikającym z § 15 ust. 1;
- 4) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora w zależności od potrzeb organizacyjnych i bieżącej działalności Domu.

Rozdział IV

Organizacja Domu

§ 17. 1. Podstawą struktury organizacyjnej Domu są działy i komórki kierowane przez kierowników oraz samodzielne stanowisko pracy.

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

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu i komórki, natomiast pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

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

§ 18. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

- 1) Dział administracyjno-ekonomiczny - symbol DPS.I;
- 2) Dział żywieniowo-gospodarczy - symbol DPS.II, w skład którego wchodzi:
 - a) komórka żywieniowa,
 - b) komórka gospodarcza;
- 3) Dział terapeutyczno-opiekuńczy - symbol DPS.III.

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

Rozdział V

Zakres działalności komórek organizacyjnych Domu

§ 20. 1. Kierownicy działów i komórek 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 niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora - kierownicy działów i komórek działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań, wynikających z ich indywidualnego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 21. 1. 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 BHP i ppoż.,
 - 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.

2. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, kierownicy poszczególnych działów i komórek oraz pracownicy zajmujący inne stanowiska pracy obowiązani są do współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 22. Zakres działalności **działu administracyjno-ekonomicznego** obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym;
- 2) obsługę finansową, księgową i administracyjną Domu;
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora 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;
- 6) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych i kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw socjalnych pracowników,
 - b) organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej, urlopów itp.,
 - d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących w szczególności prawa pracy, wynagrodzeń i działalności socjalnej,
 - f) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - g) zamawianie czasopism,
 - h) zaopatrywanie Domu w niezbędne materiały biurowe;
- 10) comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą, w szczególności:
 - a) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych,
 - b) zabezpieczenie odpowiedniej ilości zapasów;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową i materiałową;

- 13) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych działów i komórek oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie BIP;
- 17) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 18) realizację innych zadań, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 23. Zakres działalności działu żywniowo-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 dziennych zleceń wydań na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu i eksploatacji budynków oraz właściwej konserwacji urządzeń technicznych;
- 10) bieżące naprawy usterek technicznych i uszkodzeń obiektów i wyposażenia;
- 11) utrzymanie w stałej sprawności technicznej środków transportu oraz instalacji;
- 12) zabezpieczenie transportu materiałów i produktów oraz przewozu osób;
- 13) bieżąca analiza potrzeb, planowanie i prowadzenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i uchwałę Zarządu Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 14) zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:
 - a) zakupu odzieży i obuwia,
 - b) czystości odzieży,
 - c) napraw i szycia odzieży;
- 15) prace porządkowe i gospodarcze na terenie i w otoczeniu Domu;
- 16) ochronę mienia zakładu przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 17) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni oraz przestrzeganie terminowych przeglądów instalacji i urządzeń na terenie Domu.

§ 24. 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 i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 3) opracowanie, realizację i koordynowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 4) organizację i dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji mieszkańca;
- 5) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w terapii zajęciowej, w spotkaniach społeczności Domu oraz w pracach samorządu mieszkańców;
- 6) zapewnienie mieszkańcom regularnego kontaktu z psychologiem i lekarzem psychiatrą;
- 7) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) gospodarkę lekami zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
- 9) gospodarkę środkami pomocniczymi, środkami higieny osobistej oraz środkami czystości, służącymi do utrzymania porządku na terenie Domu;
- 10) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Domu

§ 25. 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

Przyjmowanie interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

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

§ 27. 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

§ 28. 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 zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 29. Zadania kontrolne wykonują :

- 1) dyrektor w zakresie swoich uprawnień;
- 2) upoważnieni kierownicy działów i komórek.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. W sprawach nieuregulowanych 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:

D o m P o m o c y S p o ł e c z n e j

w W i l k o w i c z k a c h

8 7 - 8 5 0 C h o c e ń

Regon 000296762 NIP 888-18-36-983

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