

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w KUTNIE

99-300 Kutno, ul. Oporowska 27
tel. 24 254-25-36, fax: 24 254-25-36 (wew. 28)

Załącznik nr do Uchwały

Nr.....*393/137/20*.....

Zarządu Powiatu Kutnowskiego

z dnia.....*22 lipca 2020 roku*.....

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W KUTNIE
UL. OPOROWSKA 27**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27 działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Kutno, ulica Oporowska 27, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
4. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27 opracowany przez Dyrektora przyjmuje Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
5. Dom może używać na tabliczkach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy własnej, tj. „Dom Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27”.

§ 2

1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kutnowskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kutnowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie.
3. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.
4. Dom jest przeznaczony dla 130 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
5. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27 zwany dalej Regulaminem, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27,
- 3) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, sekcji lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Regulamin określa zasady działania Domu poprzez:
 - 1) organizację Domu,
 - 2) rodzaj świadczonych usług,
 - 3) prawa i obowiązki mieszkańców,
 - 4) ochronę wszelkich praw i swobód obywatelskich.
2. W szczególności do zadań Domu należy świadczenie usług:
 - 1) bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych, polegających na:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać

tych czynności,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagających, polegających na:

a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem (np. telefon, internet),

f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

g) finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,

h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,

i) umożliwieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,

j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,

k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,

l) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.

3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.

6. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć usługi pielęgnacyjne i lekarskie

(specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańca.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólnie z mieszkańcami ich realizowanie.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa zarządzenie Dyrektora.

§ 6

1. Działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonanie takiego wyboru.
3. Pracownicy są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7

Prawa mieszkańców

1. Mieszkaniec ma między innymi prawo do:
 - 1) godnego traktowania, poszanowania prywatności i intymności, poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - 3) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu ochrony prawnej,

- 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora,
- 6) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców i wyborach do Rady Mieszkańców,
- 7) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
- 8) spotkań z rodziną i znajomymi oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu,
- 9) swobodnego poruszania się poza teren Domu i przebywania poza terenem Domu (wyjazdy do krewnych, znajomych itp.),
- 10) przechowywania środków depozytowych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych w „Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi”,
- 11) swobodnego dysponowania środkami pieniężnymi,
- 12) prywatności korespondencji,
- 13) dokonywania wyboru pracownika pierwszego kontaktu,
- 14) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy,
- 15) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznaną przez siebie religią oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem.

§ 8

Obowiązki mieszkańców

1. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego i bezpiecznego życia,
 - 4) dbałość o mienie Domu,
 - 5) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami i stosownej decyzji administracyjnej,
 - 6) zapoznanie się i przestrzeganie przyjętego w Domu Regulaminu,

- 7) współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 8) zaspokajanie swoich potrzeb w zakresie zaopatrywania w środki higieniczne oraz bieliznę, odzież, obuwie,
- 9) przestrzeganie zasad BHP i p.poż. obowiązujących na terenie Domu,
- 10) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

§ 9

Samorząd Mieszkańców

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu w równych, bezpośrednich wyborach.
4. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Domu

§ 10

1. Struktura organizacyjna Domu określona jest przez:
 - 1) Regulamin;
 - 2) schemat organizacyjny Domu, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Realizację zadań Domu zapewniają:
 - 1) dyrektor,
 - 2) sekcja finansowo-księgowa, której pracą kieruje główny księgowy,
 - 3) dział terapeutyczno-opiekuńczy, którego pracą kieruje kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - 4) administrator, który koordynuje i nadzoruje działania administracyjno-gospodarcze oraz prowadzi sprawy kadrowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podejmowania decyzji zapewniających sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz optymalną realizację zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za majątek trwały znajdujący się w Domu.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27”.

Rozdział V

Zasady kierowania Domem

§ 11

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników.

§ 12

Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Domu,
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
- 6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,
- 7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem

realizowanych zadań,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 11) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 12) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu,
- 13) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Domu,
- 14) nadzór i kontrolę realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 16) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług,
- 17) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- 18) współpracę z Radą Mieszkańców,
- 19) współpracę z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
- 20) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków,
- 21) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem,
- 22) realizację i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 13

1. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje upoważniony przez niego pracownik z wyłączeniem głównego księgowego, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Wyznaczony pracownik w czasie nieobecności Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności placówki w tym czasie.
3. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu

pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu.

Rozdział VI

Zasady organizacji pracy Domu

§ 14

1. W Domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Domu.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15

1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w Regulaminie.
2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa Dyrektor z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 16

Sekcja finansowo-księgowa

1. Pracą sekcji finansowo-księgowej kieruje główny księgowy, który pełni funkcję kierownika sekcji.
2. Głównemu księgowemu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) przygotowania projektu budżetu Domu,

- 4) opracowywania planu finansowego jednostki i jego bieżącej aktualizacji,
- 5) sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 17

1. Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań,
- 3) prowadzenie pełnej rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników,
- 6) sporządzanie analiz finansowych Domu,
- 7) realizacja dochodów i wydatków Domu,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie list płac i terminowe wypłaty wynagrodzeń,
- 14) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w ramach programu Płatnik,
- 16) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu,

- 18) prowadzenie polityki finansowej Domu oraz realizacja budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

Administrator

Do zadań administratora należy:

1. w zakresie nadzoru i koordynacji:

1) zarządzanie majątkiem:

- a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu,
- c) administrowanie budynkami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
- e) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- f) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,
- g) przygotowanie podłóg i malowanie ścian i sufitów w pomieszczeniach mieszkalnych, pomocniczych i gospodarczych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu,
- i) gospodarka pieczęciami,
- j) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej;

2) obsługa kancelaryjno-archiwalna:

- a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,
- c) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- f) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu;

3) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Domu:

- a) prowadzenie centralnego rejestru umów z kontrahentami,

- b) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie magazynów: żywnościowego, darowego, gospodarczego i odzieżowego oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
 - d) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp.,
 - e) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych;
- 4) zaspokojenie potrzeb mieszkańców:
- a) zapewnienie dostępu do prasy,
 - b) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,
 - c) zapewnienie usług pralniczych,
 - d) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
 - e) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,
 - f) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków,
 - g) opisywanie rachunków i faktur dot. wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - h) współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. w zakresie spraw kadrowych:
- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagród i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjazdów i wyjazdów służbowych,
 - 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- 5) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 6) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników, w tym rozliczanie wyjść prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych,
- 7) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż. w Domu,
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu.

§ 19

Dział terapeutyczno-opiekuńczy

1. Działem terapeutyczno-opiekuńczym zarządza kierownik.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych mieszkańców:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - b) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
 - c) troska o mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop),
 - d) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu,
 - e) pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkalnych;
 - 2) w zakresie zaspokajania potrzeb opiekuńczych:
 - a) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach, takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja,
 - b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - c) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
 - 3) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) pomoc w organizacji i aktywizowanie mieszkańców do czynnego udziału

w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim,

- b) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu,
 - c) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii,
 - d) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
 - e) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
 - f) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - g) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
 - h) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - j) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 4) w zakresie zaspokojenia potrzeb zdrowotnych:
- a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - b) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych poprzez zapewnienie mieszkańcom kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej oraz psychologiem,
 - c) udzielanie pierwszej pomocy,
 - d) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - e) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym oraz o stanie nietrzeźwości mieszkańca,
 - f) współpraca z lekarzem w zakresie stosowania diet,
 - g) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
 - h) prowadzenie gospodarki lekami, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji stanu leków psychotropowych,
 - i) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
 - j) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne,
 - k) opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji

lecniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,

- l) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
 - m) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
 - n) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów,
 - o) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym;
- 5) w zakresie pracy socjalnej:
- a) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
 - b) prowadzenie wykazu mieszkańców przebywających w Domu,
 - c) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych,
 - d) prowadzenie depozytu rzeczowego,
 - e) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
 - f) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - g) współpraca z najbliższą parafią rzymskokatolicką,
 - h) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców,
 - i) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - j) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - k) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady Mieszkańców,
 - l) prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców,
 - m) prowadzenie dokumentacji mieszkańców w części socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców,
 - o) likwidacja niepodjętych depozytów po śmierci mieszkańca,
 - p) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
 - q) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów, itp.,
 - r) troska o mieszkańców przebywających poza Domem.

Rozdział VIII

Zasady planowania pracy

§ 20

1. Planowanie pracy w Domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Zadania wyznaczane są przez Dyrektora, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:
 - 1) zadaniach działów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań,
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 4) wskazaniu działów oraz zespołów współdziałających w realizacji danego zadania.

Rozdział IX

Kontrole

§ 21

1. W Domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie Planu kontroli wewnętrznych na dany rok przygotowanego przez Dyrektora,
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.

Rozdział X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 22

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz

inne osoby, pracownicy stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów proceduralnych.

2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział XI

Gospodarka finansowa

§ 24

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Kutnowskiego na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Kutnowskiego planem finansowym w układzie wykonawczym.

3. Dyrektor może dokonywać przeniesień planowanych wydatków budżetowych na podstawie uprawnień otrzymanych od Zarządu Powiatu Kutnowskiego
4. Wydatki dokonywane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
5. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą gospodarności, celowości i rzetelności.

Postanowienia końcowe

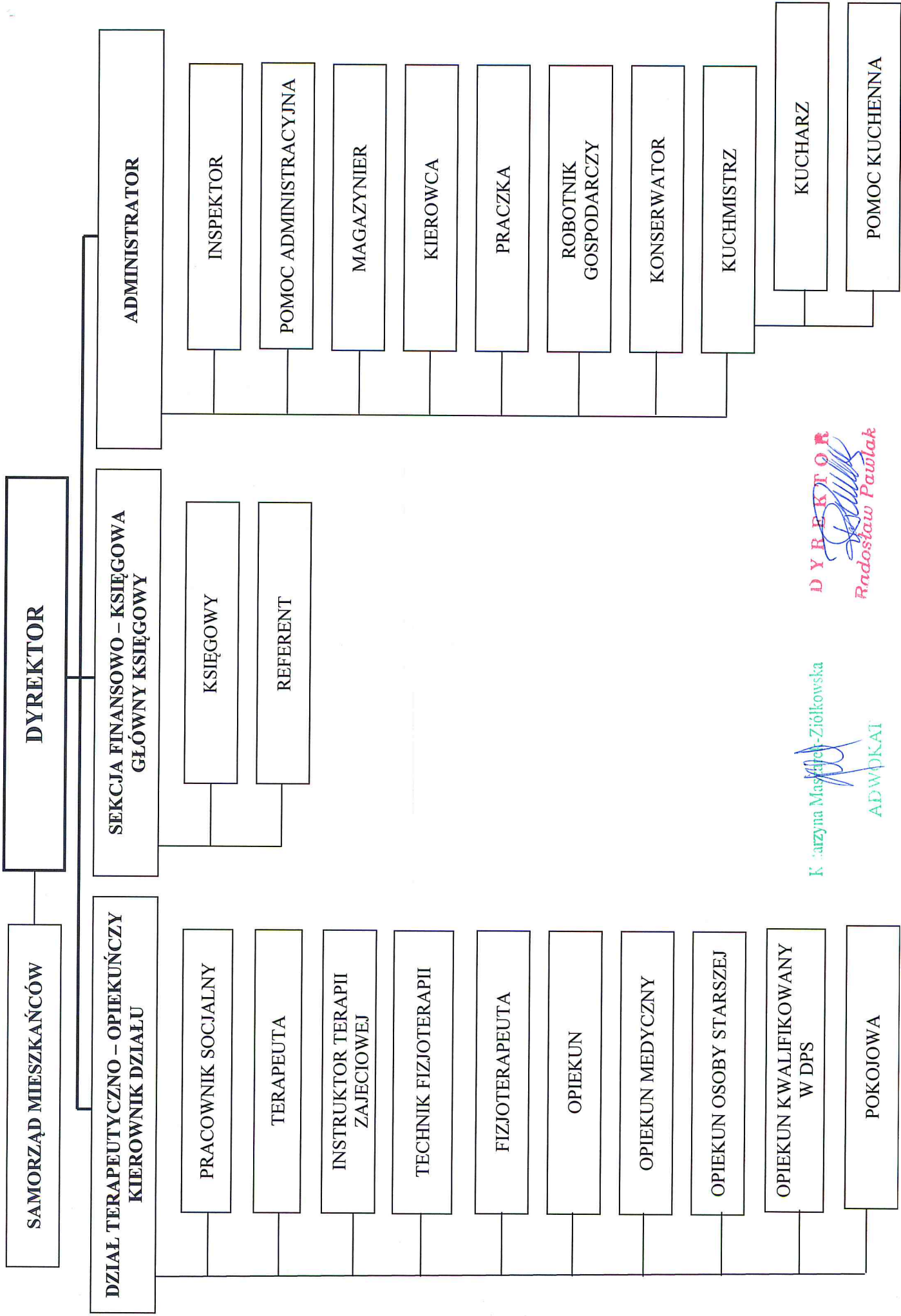
§ 25

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie zatwierdza Zarząd Powiatu Kutnowskiego na wniosek Dyrektora.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

DYREKTOR

Radosław Pawlak

ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUTNIE UL. OPOROWSKA 27



Karolina Masłowska-Ziółkowska
ADWOKAT

DYREKTOR
Radosław Pawlak