

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Wojszycach
99-311 Bedno, woj. łódzkie
tel. (024) 282-14-68
NIP 775-11-48-356

Załącznik nr do Uchwały
Nr...394/137/20.....
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia...22 lipca.....

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJSZYCACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Wojszycach działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wojszycach - zwanego dalej Domem określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań. Siedzibą Domu jest miejscowość Wojszyce Nr 47, 99-311 Bedlno, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
3. Regulamin Organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
4. Dom może używać na tabliczkach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach, nazwy własnej, tj. „Dom Pomocy Społecznej w Wojszycach”.

§ 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 Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.
4. Dom jest przeznaczony dla 130 osób przewlekłe psychicznie chorych.
5. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Wojszycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej 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 Wojszycach,

- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu,
- 3) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, sekcje, samodzielne stanowiska
- 5) kierownika/administratorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika/administratora działu, sekcji,
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom w zakresie i formach wynikających z indywidualnego planu, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz.734).

Rozdział II.

Zadania Domu

§ 4

1. Regulamin określa zasady działania Domu poprzez:
 - organizację Domu,
 - rodzaj świadczonych usług,
 - ochrona wszelkich praw i swobód obywatelskich jakie osoba posiadała w Domu,
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 i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 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 domu 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 Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
 - k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
 - l) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - ł) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.
3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu 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 przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 5

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Dyrektor powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego
 - 2) pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) pozostali pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu,
 - 5) wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz osoby odbywające służbę zastępczą w Domu, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami Domu.
3. 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 wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.
4. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora „Regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego”.

§ 6

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

Rozdział III.

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 7

Prawa mieszkańców:

1. Mieszkaniec ma między innymi prawo do:
 - 1) godnego traktowania, poszanowania prywatności i intymności,
 - 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 Domu,
 - 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 Domu,
 - 9) swobodnego poruszania się poza teren Domu i przebywania poza terenem Domu (wyjazdy do krewnych, znajomych itp.),
 - 10) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych w Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami,
 - 11) swobodnego dysponowania środkami pieniężnymi,
 - 12) prywatności korespondencji,
 - 13) dokonywania wyboru pracownika I 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 mieszkańca 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 Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domy 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) aktualny Schemat organizacyjny Domu, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - 2) niniejszy Regulamin.
2. Realizację zadań Domu zapewniają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) samodzielna sekcja księgowości, której pracą kieruje główny księgowy,
 - 3) dział administracyjno-gospodarczy, którego pracą kieruje administrator działu administracyjno-gospodarczego,
 - 4) dział opiekuńczo-terapeutyczny, którego pracą kieruje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego,
 - 5) samodzielne stanowiska: inspektor ds. kadr i bhp,
 - 6) samodzielne stanowiska: pracownik socjalny.
3. Kierownicy działów, sekcji upoważnieni są do podejmowania decyzji zapewniających sprawne funkcjonowanie działów, sekcji oraz optymalną realizację zadań.
4. Kierownicy działów, sekcji odpowiadają za majątek trwały znajdujący się w jednostce organizacyjnej.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy zgodnie z art.104 §1 ust.2 Kodeksu Pracy.

Rozdział V.

Zasady kierowania Domem

§ 11

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany 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 Domu.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym 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 Domu,
 - 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 kontrola 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. Wyznaczony pracownik w czasie nieobecności Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności placówki w tym czasie.
2. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają pracownicy wykonujący pracę w systemie zmianowym, którzy 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 oraz samodzielne stanowiska, zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Domu.

Rozdział VII.

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Domu

§ 15

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

§ 16

Samodzielna Sekcja Księgowości

1. Pracą samodzielnej sekcji księgowości kieruje główny księgowy, który pełni funkcję kierownika Sekcji.
2. Głównemu księgowemu Dyrektor Domu powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) przygotowywania projektu budżetu Domu,
 - 4) opracowywanie planu finansowego jednostki i jego bieżąca aktualizacja,
 - 5) sporządzanie 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) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 17

1. Do zadań samodzielnej sekcji księgowości 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 Domu,
 - 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.
2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem prawa w tym zakresie.

§ 18

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje administrator działu.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) w zakresie zarządzania majątkiem:
 - a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu,
 - b) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
 - c) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu,

- d) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu,
 - f) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
- a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
 - b) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) prowadzenie składnicy akt,
 - e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu;
- 3) w zakresie zapewnienia 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 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych”,
 - c) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
 - d) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp.,
 - e) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych,
 - f) zapewnienie funkcjonowania centrali oraz urządzeń p.pożarowych (konserwacja przeglądy, naprawy);
- 4) w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:
- a) zapewnienie dostępu do prasy,
 - b) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,
 - c) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych,
 - d) zapewnienie usług pralniczych,

- e) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
- f) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,
- g) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków,
- h) opisywanie rachunków i faktur dot. wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- i) współpraca z działem opiekuńczo- terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

§ 19

Dział opiekuńczo-terapeutyczny

1. Działem opiekuńczo-terapeutycznym zarządza kierownik działu.
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,
 - b) ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja,
 - c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - e) 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 zachęcanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii,
- d) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
- e) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
- f) dbałość o nawiązywanie i rozwijanie 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 zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- k) prowadzenie kroniki Domu.

4) w zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:

- a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki ,
- b) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
- 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) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,

- j) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne,
- k) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
- l) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
- m) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów,
- n) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym.

§ 20

Samodzielne stanowisko – inspektor ds. kadr i bhp

Do zadań Samodzielnego stanowiska (inspektor) d/s Kadr i bhp należy:

1. Dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych (prowadzenie akt osobowych z podziałem na części – A, B, C, D).
3. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, monitoringiem wizyjnym, regulaminami pracy, ZFŚS, wynagradzania, instrukcją na wypadek zagrożenia terrorystycznego, bezpieczeństwa pożarowego, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi aktami prawnymi, które ich dotyczą (potwierdzone na piśmie).
5. Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne wg. obowiązujących przepisów w tym zakresie.
6. Powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji.
7. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji.
8. Przeprowadzanie kontroli i nadzór nad sprawami związanymi z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, realizacja planów urlopów, kary za naruszanie obowiązków pracowniczych itp.).

9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – indywidualnie dla każdego pracownika.
10. Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych.
11. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
12. Wykonywanie sprawozdań z działalności Domu (ZUS, GUS, PFRON itp.).
13. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż, określonych w obowiązujących aktach prawnych.
 - 1) Przestrzeganie terminowości przeglądów i konserwacji:
 - a) gaśnic,
 - b) hydrantów wewnętrznych,
 - c) hydrantów zewnętrznych,
 - d) oświetlenia awaryjnego,
 - e) p.poż. wyłączników prądu,
 - f) drzwi p.poż.
 - 2) Przestrzeganie terminowości szkoleń bhp:
 - a) wstępne,
 - b) stanowiskowe,
 - c) okresowe.
 - 3) Udział w kontrolach wewnętrznych dotyczących bhp i p.poż.
 - 4) Opracowanie sprawozdań dotyczących bhp.
 - 5) Sporządzanie protokołów wypadkowych oraz prowadzenie rejestru wypadków.
 - 6) Prowadzenie rejestru wydanych środków ochrony osobistej (zgodnie z tabelą przydziału).
 - 7) Prowadzenie rejestru osób narażonych na zagrożenia biologiczne i ich aktualizowanie.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz sprawowanie obsługi administracyjno – technicznej zgodnie z ustawą o ZFŚS oraz regulaminem ZFŚS (pracownik wyznaczony do udziału w pracach komisji socjalnej z ramienia pracodawcy).
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością związków zawodowych.
16. Prowadzenie kancelarii ogólnej - przyjmowanie i ekspedycja korespondencji.
17. Sprawdzanie i drukowanie dokumentów z poczty elektronicznej Domu.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 21

Samodzielne stanowisko – pracownik socjalny

Do zadań Samodzielnego stanowiska – pracownik socjalny należy:

1. Prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców.
2. Prowadzenie wykazu osób przebywających w Domu.
3. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych.
4. Prowadzenie depozytu rzeczowego.
5. Załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu.
6. Zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
7. Współpraca z najbliższą parafią rzymsko-katolicką.
8. Dbanie o miejsca pochówku mieszkańców Domu.
9. Sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca i miejscowymi zwyczajami.
10. Stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.
11. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady Mieszkańców.
12. Prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców.
13. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców Domu w części socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu.
15. Likwidacja niepodjętych depozytów po śmierci mieszkańca.
16. Czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
17. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego.
18. Dokonywanie i rozliczanie zakupów oraz uzgodnienie wypłat depozytów stosownie do uzyskanych od mieszkańców lub ich opiekunów prawnych pełnomocnictw i upoważnień.
19. Troska o mieszkańców przebywających poza Domem.

Rozdział VIII.
Zasady planowania pracy

§ 22

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 współdziałających w realizacji danego zadania.

Rozdział IX.

Kontrole

§ 23

1. W Domu obowiązuje 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 rocznego harmonogramu kontroli opracowanego przez Dyrektora,
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na polecenie Dyrektora.

Rozdział X.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 24

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
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 ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich 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 kierownik/administrator działu, sekcji, pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 25

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

Rozdział XI.
Gospodarka finansowa

§ 26

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 Domu 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

§ 27

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wojszycach
Anna Janowska

Katarzyna Maszałowska

ADWOKAT

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wojszycach

