

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w KUTNIE ul. OPOROWSKA 27

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27 zwanego dalej Domem określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
2. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kutnowskiego o zasięgu ponadgminnym.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Kutno ulica Oporowska 27, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
4. Dom przeznaczony jest dla 140 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kutnowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki
7. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu w Kutnie.
8. Dom może używać na tabliczkach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy własnej t.j. „Dom Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27”.

Rozdział II

Cel i zadania domu

§ 1

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. Zakres świadczonych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
W celu ich określenia w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy.
W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi :
 - 1) pracownicy Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 1a) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 2) pozostali pracownicy jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
3. Dom zmierza do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu, opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańca z jego udziałem , jeżeli udział jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.
4. 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 w Narodowym Funduszu Zdrowia.
Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
5. Dom realizuje inne zadania nałożone przepisami ustaw szczególnych i aktów wykonawczych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

1. Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do :
 - korzystania z usług zaspokajających potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające,
 - godnego traktowania ,
 - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ,
 - pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
 - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych ,
 - korzystania z terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz w warsztatach terapii zajęciowej ,
 - uczestniczenia w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - możliwości kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnych z

- wyznaniem ,
- przebywania poza Domem , po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu,
 - złożenia w depozyt swoich przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych oraz korzystania z depozytu zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym ,
 - zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności :
- współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą , wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - dbałość o mienie Domu ,
 - ponoszenie opłat za pobyt w Domu , według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Uszczególnienie praw i obowiązków zawiera regulamin dla mieszkańców Domu stanowiący dokument wewnętrzny Domu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 1

Organizacja Domu

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt działalności Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora , z wyłączeniem Głównego Księgowego, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
2. W Domu tworzy się następujące działy, sekcje i stanowiska :
 - a) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy ,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi ,
 - c) Samodzielną Sekcję Księgowości ,
 - d) samodzielne stanowisko ds. Kadr i bhp,
3. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
 - a) Z-ca Dyrektora Domu,
 - b) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - c) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi ,
 - d) Główny Księgowy (Kierownik Samodzielnej Sekcji Księgowości)
4. Kierownicy Działów i Sekcji upoważnieni są do podejmowania decyzji zapewniających sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz optymalną realizację zadań.
5. Kierownicy działów i Sekcji odpowiadają za majątek trwały znajdujący się w jednostce organizacyjnej.

Kierownictwo Domu :

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności przy pomocy :
 - Zastępcy Dyrektora ,
 - Głównego księgowego ,
 - Kierowników Działów.
2. Dyrektor współdziała z samorządem Mieszkańców zgodnie z zakresem jego działania.
3. Dyrektor kierując całokształtem działalności Domu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania , organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące :
 - a) wydawania legalnych , gospodarnych i rzetelnych zarządzeń i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu , w szczególności w sprawach :
 - struktury organizacyjnej Domu ,
 - zawierania i rozwiązywania umów o pracę ,
 - ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych ,
 - regulaminów wewnętrznych ,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy ,
 - form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentów Domu oraz inwentaryzacji i składników majątkowych ,
 - b) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności , gospodarności i rzetelności ,
 - c) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe działalności Domu,
 - d) zapewnienia należytej opieki mieszkańcom Domu.
4. Zastępca Dyrektora Domu odpowiada za :
 - a) organizację pracy w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym,
 - b) reprezentowanie Domu w czasie nieobecności Dyrektora , a także kierowanie Domem. Odpowiada za całokształt działalności w tym czasie ,
 - c) stymulowanie ,nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - d) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu.

Zakresy działań – czynności i odpowiedzialności

1. Podział funkcji – zadań Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy .
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Obowiązuje w Domu zasada , że czynności służbowe pracownika stanowią obowiązek a wykonanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to , że pracownik wykonuje przypisane mu jego czynności jako obowiązek i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych czynności służbowych są legalność , gospodarność i rzetelność ich realizacji.
5. Obowiązuje zasada ,że zakres działań komórek organizacyjnych winien pokrywać się z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika.
7. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę i winien znajdować się u bezpośredniego zwierzchnika i w aktach osobowych pracownika.
8. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Dopuszcza się powierzenie pracownikowi dodatkowych czynności nie wchodzących w zakres jego obowiązków.
9. Dyrektor realizuje swój zakres działania :
 - a) dotyczący zapewnienia należytej opieki terapeutycznej , rehabilitacyjnej i pielęgnacyjnej za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora
 - b) dotyczący polityki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego,
 - c) dotyczący spraw administr.-gospodarczych i obsługi za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi ,
 - d) dotyczący polityki kadrowej i bhp przy pomocy samodzielnego stanowiska ds kadr.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy

1. Do podstawowych zadań działu należy :
 - a)zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
 - b)umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej przysługującej im na podstawie odrębnych przepisów,
 - c)przygotowanie dokumentacji związanej z pokrywaniem przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - d)prowadzenie kartotek medycznych mieszkańców Domu i właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi,
 - e)podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych, zapewniających godne życie, intymność, niezależność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
 - f)stymulowanie nawiązywania ,utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - g)zapewnienie mieszkańcom Domu przestrzegania ich praw, godnego traktowania, spokoju i bezpieczeństwa na terenie domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem ,
 - h)organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz warsztatach terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii,
 - i) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem,
 - j)przestrzeganie praw mieszkańców Domu, umożliwienie korzystania przez

mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy a także umożliwienie im zapoznania się z informacjami o swoich prawach oraz z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,

k)organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

l)umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,

m)sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,

n)świadczenie mieszkańcom pracy socjalnej poprzez pracownika socjalnego, do zadań którego należy m.in.:

- tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu – wzajemna pomoc , kształtowanie wzorów wzajemnej życzliwości i troski , ścisła współpraca w tym zakresie ze wszystkim pracownikami Domu ,
- prowadzenie akt osobowych (dokumentacji) mieszkańców Domu w części socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno-bytowych wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych,
- udział w życiu kulturalno-oświatowym mieszkańców Domu i poza Domem,
- wspieranie emocjonalne mieszkańców w sytuacjach trudnych,
- stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- terminowe opracowywanie sprawozdań , meldunków oraz wszelkich informacji dot. mieszkańców Domu.

2. W ramach Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego funkcjonuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy do zadań którego należy :

- opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja ,
- ustalenie stopnia opieki niezbędnej mieszkańcowi uwzględniając aktualne potrzeby ,warunki i możliwości psychofizyczne mieszkańca ,
- współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez mieszkańca..

Szczegółowy zakres działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa Regulamin działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

Sekcja księgowości

Zakres działania i obowiązków Sekcji Księgowości wynika z przepisów dotyczących finansów publicznych , rachunkowości , zasad prowadzenia rachunkowości oraz przepisów dot. głównych księgowych w jednostkach budżetowych .

Obowiązki głównego księgowego polegają na :

- organizowaniu i kierowaniu zabezpieczającym prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczości finansowej ,
- prowadzeniu prawidłowej gospodarki finansowej , jej kontroli oraz opracowywaniu

- sprawozdań finansowych ,
- dokonywaniu kontroli wstępnej , bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalność i rzetelność oraz prawidłowości formalno- rachunkowych) będących przedmiotem księgowania,
 - organizowaniu i doskonaleniu systemu naliczania wynagrodzeń, zasiłków oraz dokonywaniu wpłat i rozliczeń z powyższych tytułów,
 - prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, towarów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
 - nadzorze nad terminowym dokonywaniem inwentaryzacji i jej rozliczeniem ,
 - nadzorze nad realizacją zakupów i zapasów magazynowych,
 - realizacji dochodów Domu ,
 - nadzorze nad prowadzeniem kont mieszkańców i właściwym ich rozliczaniem,
 - prowadzeniu księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - nadzorowaniu spraw finansowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych ,
 - unowocześnianiu prowadzonej księgowości przez wprowadzanie programów komputerowych.

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi

Działem kieruje Kierownik Działu .

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańców poprzez :

- wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęty, pościel , bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej mieszkańców,
- zapewnienie odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla mieszkańców,
- zapewnienie wyżywienia , w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza w ramach posiadanych środków finansowych ,
- pranie, prasowanie bielizny osobistej i odzieży ,
- utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu (szczególnie kuchni, oczyszczalni ścieków) poprzez prowadzenie bieżącej konserwacji oraz ocenę stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty,
- dbałość o bezpieczeństwo przeciwpożarowe pracowników i mieszkańców ,
- zapewnienie odpowiedniego stanu zapasów magazynowych,
- dbanie o estetyczny wygląd Domu i jego otoczenia,
- przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych ,
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, -
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i ksiąg inwentarzowych,
- zapewnienie prawidłowej eksploatacji środków transportu.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr i bhp

Do zadań samodzielnego stanowiska ds kadr i bhp należy :

- prowadzenie w pełnym zakresie spraw osobowych pracowników Domu,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem , zmianą stanowiska , ustalania wynagrodzenia oraz rozwiązywania stosunku pracy ,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników
- obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- załatwianie spraw dot. przyznawania pracownikom rent i emerytur,
- kontrola prawidłowości przestrzegania w Domu porządku i dyscypliny pracy ,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- opracowywanie projektów regulaminów i innych zarządzeń wewnętrznych dot. dyscypliny , regulaminu pracy, wynagradzania itp.
- nadzór nad sporządzaniem rozkładów pracy (grafików) poszczególnych komórek organizacyjnych Domu ,
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 2

Strukturę organizacyjną DPS określa niniejszy regulamin oraz schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Gospodarka Finansowa

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Kutnie na każdy rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Kutnie planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Dyrektor Domu może dokonywać przeniesień planowanych wydatków budżetowych na podstawie uprawnień otrzymanych od zarządu Powiatu w Kutnie.
4. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności .