

UCHWAŁA NR 44/9/07
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 6 lutego 2007r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.), § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.X.2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr.217 poz.1837) oraz § 5 ust.6 Statutu Domu Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 263/XLIII/06 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 24 lipca 2006r.

Zarząd Powiatu Sierpeckiego postanowił:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 524/2001 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 30.11.2001r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierzyć Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 4

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Przewodniczący	Sławomir Fułek
Członek	Andrzej Twardowski
Członek	Szczepan Jamiołkowski
Członek	Paweł Kaźmierczak
Członek	Adam Pijankowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. Jana Pawła II
W SZCZUTOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

& 1

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie właściwych przepisów prawa a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z póź. zm.) oraz przepisów wykonawczych.

& 2

Siedzibą Domu jest Szczutowo ul. 3 Maja 116 gm. 09-227 Szczutowo

& 3

Dom nosi imię Jana Pawła II.

& 4

Dom jest przeznaczony dla osób w wieku podeszłym.

& 5

Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Sierpeckiego. Nadzór nad działalnością przyjął Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

& 6

Zmiany w Regulaminie wprowadza Zarząd Powiatu Sierpeckiego na wniosek Dyrektora Domu.

Rozdział II **Kierownictwo Domu**

& 7

Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności przy pomocy:

1. Głównego Księgowego
2. Kierownika Działu Terapeutyczno-opiekuńczego
3. Kierownik Sekcji Gospodarczo-żywnieniowej

& 8

1. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. W razie jego nieobecności, Dyrektora zastępuje działający w jego imieniu Główny Księgowy lub wyznaczony do tego inny kierownik.

& 9

Dyrektor kierując działalnością Domu realizuje swe uprawnienia poprzez:

1. Wydawanie zgodnie z prawem zarządzeń, decyzji, wprowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu poprzez:
 - a) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - b) wydawanie regulaminów wewnętrznych,
 - c) określenie podziału zadań między nim a głównym księgowym i kierownikami,
 - d) określanie zadań obiegu dokumentów,
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - f) należyte zabezpieczenie mienia jednostki.
2. Kontrolowanie wykonania wydawanych zarządzeń i decyzji pod względem legalności, rzetelności i gospodarności
3. Ponoszenie odpowiedzialności za wyniki rzeczowo – finansowe Domu.

Rozdział III **Organy społeczne** **& 10**

Samorząd Mieszkańców

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Rozdział IV

Podział zadań między poszczególne komórki organizacyjne i odpowiedzialność.

& 11

1. Podział zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności.
2. Regulamin zawiera wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
3. Zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu.
Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność, rzetelność ich realizacji.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności kierownika komórki i jego pracownikami.

5. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik umowy o pracę z pracownikiem i winien znajdować się u bezpośredniego przełożonego i w aktach osobowych pracownika.
6. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala i opracowuje bezpośredni przełożony pracownika.
7. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznie swym podpisem i opatruje go datą, zaś zatwierdza Dyrektor Domu.

Rozdział V **Struktura organizacyjna Domu** **& 12**

Strukturę organizacyjną Domu określa:

1. Niniejszy regulamin,
2. Schemat organizacyjny - stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,

& 13

W skład Domu wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne które przy oznakowaniu spraw pisemnych używają symboli:

1. Dział terapeutyczno – opiekuńczy - DPS-TO
2. Sekcja księgowości - DPS-F
3. Sekcja gospodarczo-żywnieniowa - DPS-GŻ
4. Inspektor ds. Kadr - DPS-K
5. Radca prawny – DPS-RP

Sprawy prowadzone przez Dyrektora oznacza się symbolem DPS-D.

& 14

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Główny księgowy
2. Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego
3. Kierownik sekcji gospodarczo-żywnieniowej
4. Inspektor ds. Kadr
5. Radca prawny

& 15

1. Kierownikowi działu terapeutyczno – opiekuńczego podlegają:

- a) pielęgniarki
- b) opiekunki
- c) pokojowe
- d) praczka
- e) pracownicy socjalni
- f) fizjoterapeuci
- g) terapeuci
- h) kapelan
- i) k.o.

2. Głównemu księgowemu podlegają:

- a) specjalista ds. Płac
- b) magazynier

3. Kierownikowi sekcji gospodarczo-żywniowej podlegają:

- a) kierowca – zaopatrzeniowiec (pracownik gospodarczy)
- b) konserwator - pracownik gospodarczy
- c) stanowisko ds. bhp i p.poż.
- d) koordynator - dietetyk (kucharki, pomoc kuchenna)

Rozdział VI

Ramowe zakresy działania Domu

& 16

Do podstawowych zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy:

1. Opracowanie procedur: przyjmowania mieszkańców, praw i obowiązków mieszkańców Domu, rozpatrywanie skarg i wniosków, ustalanie zasad współżycia mieszkańców.
2. Nadzór i odpowiedzialność za funkcjonowanie Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych (m.in. realizacje indywidualnych planów wspierania mieszkańca).
3. Prowadzenie rejestrów:
 - a) przyjęć mieszkańców
 - b) rezygnacji mieszkańców
 - c) wyjazdów urlopowych,
 - d) rejestru wyjść mieszkańców
 - e) odwiedzin mieszkańców
 - f) wpływu korespondencji
 - g) ogólny rejestr wizyt w DPS-e
4. Nadzór nad dysponowaniem i gospodarka lekami.
5. Wykonywanie zleconych przez lekarza zabiegów według obowiązujących metod, podawanie leków mieszkańcom Domu.
6. Wykonywanie wszystkich czynności koniecznych dla należytego pielęgnowania mieszkańca Domu.
7. Podawanie mieszkańcom Domu we właściwym czasie i w należyty sposób pożywienia.
8. Utrzymywanie higieny osobistej mieszkańca oraz czystości i porządku w pomieszczeniach, w których przebywa na co dzień, tj. pokoi, łazienek, korytarzy.
9. Dbanie o wygląd estetyczny mieszkańców i zapas czystej odzieży, bielizny osobistej, bielizny pościelowej.

10. Uczestniczenie w konsultacjach lekarskich, pomoc przy badaniach oraz odnotowywanie zaleceń w prowadzonej dokumentacji
11. Sporządzanie dokładnych sprawozdań w książce raportów opiekunek o stanie i zachowaniu mieszkańców
12. Sporządzanie dokładnych sprawozdań w książce raportów pielęgniarских o stanie i zachowaniu mieszkańców.
13. Informowanie bezzwłocznie kierownika działu i dyrektora w razie:
 - a) pomyłki w podaniu leku,
 - b) niemożności wykonywania zabiegu,
 - c) pogorszenia stanu zdrowia,
 - d) śmierci mieszkańca,
14. Pobieranie na zlecenie lekarza materiałów do badań analitycznych: krew, kał, mocz, treść żołądkowa, itp.
15. Dbanie o powierzony sprzęt medyczny i jego prawidłową eksploatację.
16. Utrzymywanie kontaktu z sądem rodzinnym i nieletnich oraz kuratorem dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych.
17. Utrzymywanie kontaktu z rodziną czy też osobami wskazanymi przez mieszkańca (wg życzenia).
18. Dokonywanie drobnych zakupów (wraz z ich rozliczeniem na piśmie).
19. Nadzór nad kontem depozytowym mieszkańców (rozliczenie za pokwitowaniem w obecności Kierownika i opiekunki).
20. Odpowiedzialność za wyposażenie szaf, rzeczy zakupionych przez DPS i własne mieszkańców.
21. Pranie i naprawa bielizny osobistej mieszkańca, jego odzieży, pościeli, ręczników, itd. (według potrzeb i standardów).
22. Dbłość o relaks, rozrywki, komfort psychiczny, ogólne odprężenie i zadowolenie mieszkańca (terapia, fizykoterapia, działalność k.o., rozmowy z psychologiem).
23. Zapewnienie praktyk religijnych według wyznania.

& 17

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.

& 18

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy realizuje zadania w/g wskaźnika zatrudnienia 0,5 przy pełnym obłożeniu mieszkańców.

& 19

Do podstawowych zadań Sekcji gospodarczo – żywieniowej należy:

1. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji tj. pasportaryzacji maszyn i urządzeń.
2. Sporządzenie planu remontów bieżących, średnich i kapitalnych.
3. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia technicznego Domu.
4. Zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni, przeprowadzenia konserwacji maszyn i urządzeń.
5. Usuwanie awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników i ich pracowników.
6. Zabezpieczenie podstawowych warunków bytowych mieszkańcom poprzez wyposażenie miejsca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki do utrzymania higieny osobistej; zapewnienie odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla mieszkańców – realizacja zakupów zleconych.
7. Zaopatrzenie Domu w opał - olej gazowy.
8. Zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe służące wyżywieniu mieszkańców.
9. Przestrzeganie zaleceń gramatury, jakości odstępów czasowych i różnorodności serwowanych posiłków przez kuchnię.
10. Wyżywienie mieszkańców Domu w ramach stawki żywieniowej, zgodnie ze wskazówkami dietetyka i zaleceniami lekarza.
11. Przygotowywanie posiłków dietetycznych (według zaleceń).
12. Przygotowywanie posiłków na wynos do pokoi (według zaleceń).
13. Codzienne wyposażenie kuchenek pomocniczych w chleb, herbatę, masło, dżem, miód.
14. Utrzymanie trawników w należyтым stanie i ich konserwacja.
15. Dokonywanie nowych nasadzeń zgodnie z przyjęтым planem zadrzewień.

16. Sprzątanie i utrzymywanie w należyłym stanie otoczenia, placu wokół budynku Domu.
17. Zabezpieczenie magazynów.

& 20

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
2. Organizowanie i kierowanie zespołem pracowników zapewniających i zabezpieczających prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowaniu sprawozdań finansowych – bieżące informacje dla Dyrektora.
4. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych, legalności i rzetelności oraz prawidłowości formalno-rachunkowych.
5. Nadzór nad pracą magazyniera - kontrole wewnętrzne.
6. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą.

Do zadań Inspektora ds. płac należy:

1. Prawidłowe naliczenie wynagrodzenia za pracę, zasiłki chorobowe oraz ich wypłatę w ustalonym terminie.
2. Prowadzenie miesięcznych kart zarobkowych pracowników według sporządzonych list płac
3. Dokonywanie potrąceń z poborów pracowników - podatek dochodowy, ubezpieczenie ZUS.
4. Sporządzanie informacji o dochodach do Urzędu Skarbowego.

& 21

Do samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:

1. Kontrola stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy i higieny pracy.
2. Dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Zapoznanie nowo przyjmowanych pracowników Domu z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zajmowanych przez nie stanowiska.

4. Organizowanie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Domu zgodnie z ich rodzajem, zakresem wynikającym z przepisów szczegółowych.
5. Prowadzenie dokumentacji (protokoły) wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz ich rejestrów.
6. Dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Domu.
7. Informowanie bezzwłocznie Dyrekcji Domu o wszelkich sytuacjach powodujących zagrożenie życia i zdrowia pracowników, a także ostrzeżenie pracowników i mieszkańców Domu o grożącym im niebezpieczeństwie.
8. Czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe
9. Zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
10. Prowadzenie kartoteki indywidualnego wyposażenia pracownika w sprzęt ochrony osobistej.
11. Dokonywanie oceny zasadności wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
12. Dokonywanie przeglądów warunków pracy oraz dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

& 22

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń Dyrektora Domu oraz obowiązujących regulaminów i pomoc w ich redagowaniu.
2. Opiniowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym w tym:
 - a) opiniowanie wszelkich spraw dotyczących rozwiązywania umów o pracę z pracownikami za wypowiedzeniem przez zakład pracy, a także w przypadku wypowiedzenia zmieniających warunków pracy i płacy,
 - b) opiniowanie umów zawieranych przez Dom.
3. Informowanie Dyrekcji o wszystkich przypadkach nieprzestrzegania prawa przez podległych pracowników.
4. Bieżące informowanie Dyrekcji Domu i pracowników o zmieniających się przepisach prawnych w zakresie funkcjonowanie Domu.

5. Reprezentowanie Dyrekcji Domu w sprawach przed sądem powszechnym i innymi organami.
6. Wydawanie opinii prawnych na żądanie Dyrekcji Domu.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu & 23

Prawa mieszkańców:

1. Korzystanie z wszelkich usług świadczonych przez Dom.
2. Uzyskanie stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb.
3. Uzyskanie stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia dbania o własne interesy.
4. Współdecydowanie w sprawach dotyczących swej osoby.
5. Prawo do godnego traktowania.
6. Zgłoszenie skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrekcji Domu.
7. Uczestniczenie w pracach samorządu i prawo do wyboru Rady Mieszkańców.
8. Uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców.
9. Dobrowolne, odpłatne wykonywanie zajęć na rzecz Domu stosownie do stanu zdrowia.
10. Pokrycie w miarę możliwości mieszkańcy nie posiadający własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego wyrównawczego dla osoby samotnej, całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa.
11. Przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych.
12. Przebywanie poza Domem po uzyskaniu zgody Dyrektora a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub Sądu.
13. Zwrot odpłatności za nieobecność do 21dni w roku.

Obowiązki mieszkańców:

1. Dbałość w miarę swych możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swych rzeczach i wokół siebie.
2. Przestrzeganie norm i zasad współżycia w tym zapoznanie się i stosowanie do przyjętego regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur.

3. Przyczynianie się do dobrej atmosfery Domu.
4. W miarę swoich możliwości psycho-fizycznych wspólnie z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
5. Dbłość o mienie Domu.
6. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

Rozdział VIII & 24

Postanowienia końcowe:

1. Obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią obowiązek o ich wykonywanie lub zaniechanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, w jakim jest ustalany Regulamin.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 30.11.2001 r.
4. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Sierpcu.