

UCHWAŁA Nr 9 . 4 . 2018
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 13 grudnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.964) i § 9 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Szczutowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 97.XV.2015 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 7 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 15 grudnia 2015 r. poz. 11266) oraz § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 14 maja 2011r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

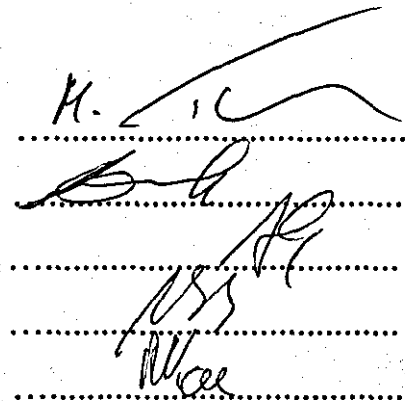
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 299.61.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 3 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, zmieniona Uchwałą Nr 535.102.2017 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 22 czerwca 2017 roku zmieniającą uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku

Zarząd:

- 1) Turalski Mariusz - Przewodniczący
- 2) Ocicki Jarosław - Członek
- 3) Cześnik Andrzej – Członek
- 4) Krystek Sławomir – Członek
- 5) Różalski Kamil – Członek


.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 9.4.2018
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 13 grudnia 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej
w Szczutowie
im. Jana Pawła II

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie im. Jana Pawła II z siedzibą w Szczutowie przy ul. 3 Maja 116, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie 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 Szczutowie;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 3) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
- 4) Uczestniku - należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu „Senior – WIGOR”;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły lub pracownika na samodzielnych stanowiskach;
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, sekcji, zespołu;
- 7) Koordynatorowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć koordynatora Działu, Dziennego Domu „Senior – WIGOR”;
- 8) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734);
- 9) Dziennym Domem „Senior - WIGOR” – należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia funkcjonujący w strukturze Domu, w Dziale Wsparcia Dziennego;

§ 2. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734);
- 5) Statutu Domu nadanego Uchwałą Nr 97.XV.2015 przez Radę Powiatu w Sierpcu z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia statutu Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie;
- 6) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 4. 1. Dom jest przeznaczony dla 70 osób dorosłych obojga płci, w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę podczas stałego lub okresowego pobytu, z wyłączeniem Działu Wsparcia Dziennego – Dziennego Domu „Senior - WIGOR”.

3. W Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje Dzienny Dom „Senior-WIGOR” – określony w strukturze organizacyjnej jako Dział Wsparcia Dziennego.

II. Zasady kierowania Domem

§ 5. 1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu w Sierpcu.

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 jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Domu.

4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

§ 6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 3) nadzór i kontrola realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
- 5) prowadzenie polityki zatrudnienia i szkoleń personelu;
- 6) 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;
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu;
- 8) nadzór nad realizacją planów działalności gospodarczej, finansowej oraz z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych dla mieszkańców Domu;
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami i związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu;
- 10) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;
- 11) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.

§ 7. 1. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Główna Księgowa Domu lub upoważniony pracownik działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

2. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie Domu ponosi odpowiedzialność pielęgniarka pełniąca dyżur na zmianie i w porze nocnej lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

III. Cele i zadania Domu

§ 8. 1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności i podtrzymywania samodzielności.

2. Działalność Domu łączy dzienną opiekę dla osób w podeszłym wieku oraz całodobową opiekę dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych poprzez:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 2) świadczenie dziennych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób w nim niezamieszkujących oraz wsparcia w ramach Dziennego Domu „Senior - WIGOR”;
3. 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) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
- h) umożliwieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- i) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu;
- j) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

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

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

6. 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.

7. Dom w miarę posiadanych środków może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 9. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy Działu Opiekuńczo Wspomagającego oraz Kapelan.

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności działania umożliwiające adaptacje nowych mieszkańców do warunków Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Szczegółowa organizacja, zasady i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora Regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 10. 1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, wykonuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.

3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

IV. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej

§ 11. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowisko pracy.

2. Działami kierują kierownicy działów i koordynator.

3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi:

- 1) Dyrektor - znak: DPS.D;
oraz następujące podstawowe komórki organizacyjne:
- 2) Dział Finansowy - znak: DPS.Fn;
- 3) Dział Kadr i Administracji - znak: DPS.KA;
- 4) Dział Opiekuńczo- Wspomagający – znak: DPS.OW;
- 5/Dział Wsparcia Dziennego – znak DPS.WD
- 6) Samodzielne stanowisko pracy - Kapelan - znak: DPS.K;

4. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać sekcje i zespoły zadaniowe.

5. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.

2. Ilość etatów w ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor Domu w ramach istniejących potrzeb i posiadanych środków finansowych, z uwzględnieniem obowiązującego standardu usług.

3. Dopuszcza się dokonywanie zmian rodzaju stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych stosownie do występujących potrzeb, z uwzględnieniem obowiązującego standardu usług.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

5. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, zastępstwo ustala Dyrektor Domu, a w okresie nieobecności pozostałych pracowników – zastępstwo ustalają Kierownicy

§ 13. 1. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
- 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
- 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
- 10) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

2. W stosunku do mieszkańców Domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego - poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
- 2) skierowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie;
- 3) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia mieszkańcom i uczestnikom odpowiedniego świadczenia usług.

3. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość, przedmiotowość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

4. Kierownicy działów opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z Działem Kadr i Administracji oraz organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych pracowników.

5. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;
- 2) przydziela pracownikom podległego działu indywidualne zakresy czynności określające zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności;
- 3) przygotowuje dla potrzeb Dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
- 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeń Dyrektora Domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;
- 6) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce;
- 7) uzgadnia z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym Domu działania wywołujące skutki finansowe;
- 8) przeprowadza analizy skuteczności działania uregulowań wewnętrznych Domu mających wpływ na świadczenie usług opiekuńczych z uwzględnieniem propozycji zmian;
- 9) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

V. Zakresy działania poszczególnych Działów i stanowisk pracy

§ 14. 1. Pracą Działu Finansowego kieruje Główny Księgowy, który pełni funkcję kierownika Działu oraz odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu i za gospodarkę finansową. W skład Działu wchodzi stanowisko ds. płac i stanowisko pomocy administracyjnej.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) przygotowywanie rocznych planów finansowych Domu oraz realizacja i analiza wykonania;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem kasy jednostki, nad przechowywaniem i zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej i ilościowej majątku trwałego;
- 7) organizacja obiegu dokumentacji finansowej Domu;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Domu;
- 9) nadzorowanie wykonania funduszu wynagrodzeń oraz bieżąca analiza;
- 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji;

3. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1/dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2/dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 3/prowadzenie i analiza kont syntetycznych i analitycznych;
- 4/dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5/rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w ramach programu Płatnik;
- 6/prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7/prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 8/prowadzenie obsługi bankowej w zakresie gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;
- 9/prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych;
- 10/ prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki materiałowej, magazynowej, inwentarzowej;
- 11/sporządzanie miesięcznych list płac, przestrzeganie terminów wypłaty wynagrodzeń;
- 12/wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Domu;
- 13/prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Domu;
- 14/prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS;
- 15/ prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16/ archiwizacja danych.

§ 15. 1. Działem Kadr i Administracji kieruje kierownik.

2. W skład tego działu wchodzi stanowiska pracy pracowników administracyjno – gospodarczych: inspektor ds. gospodarczych i obsługi, konsultant

ds. administracyjnych i zaopatrzenia, kucharki, kierowca - robotnik gospodarczy, kierowca - robotnik do pracy lekkiej, robotnik gospodarczy, praczki.

3. Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy obsługa kadrowa i administracyjno - gospodarcza Domu, a w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagrody i kary, zwolnienia lekarskie, urlopy, ewidencja czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjazdów i wyjazdów służbowych;
- 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) udzielanie pomocy kierownikom działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 6) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p. poż. w Domu;
- 7) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
- 8) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na rzecz Domu;
- 9) opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
- 11) zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
- 12) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 13) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, w tym dokumentacji emerytalno - rentowej;
- 14) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat;
- 15) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz faktur;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 17) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników Domu;
- 18) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 19) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych;
- 20) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 21) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 22) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 23) prowadzenie obsługi kasowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 26) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
- 27) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami;

- 28) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu;
- 29) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń, narzędzi, maszyn i instalacji będących w posiadaniu bądź użytkowaniu Domu oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją;
- 30) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 31) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Domu, w szczególności poprzez przygotowywanie i konsultowanie umów w zakresie eksploatacji nieruchomości, w tym zapewnienia dostawy mediów;
- 32) prowadzenie rejestru zawieranych umów z tytułu prowadzonej dokumentacji dotyczącej zakupu materiałów, wyposażenia oraz usług;
- 33) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych maszyn i urządzeń oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń;
- 34) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za posiłki, energię, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.;
- 35) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu;
- 36) czuwanie nad należytym utrzymaniem porządku wewnątrz Domu i zabezpieczeniem środków trwałych i wyposażenia;
- 37) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym m.in. kasacja i utylizacja majątku;
- 38) analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi;
- 39) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, CO, wodno - kanalizacyjnej, odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń w kuchenkach, pralni a także usuwanie drobnych usterek;
- 40) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich;
- 41) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu - wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji;
- 42) prowadzenie remontów, inwestycji i ich realizacja;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 44) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu;
- 45) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży;
- 46) wykonywanie prac związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem odzieży ochronnej i roboczej personelu Domu;
- 47) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji;
- 48) Domu, utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek;
- 49) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych;
- 50) współpraca z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych

planów wydatków budżetowych w swoim Dziale;

51) współpraca z Działem Opiekuńczo – Wspomagającym w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców;

52) zapewnienie właściwego funkcjonowania środków transportu Domu.

§ 16. 1. Działem Opiekuńczo- Wspomagającym kieruje kierownik.

2. W skład tego działu wchodzi stanowiska pracy: opiekunki, pielęgniarki, opiekunki medyczne, fizjoterapeuta, pracownicy socjalni, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej, pracownik d/s kulturalno- oświatowych i pokojowe.

3. Do podstawowego zakresu zadań Działu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych;
- 3) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 4) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu;
- 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
- 6) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
- 7) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz udział w indywidualnych planach wspierania mieszkańców;
- 8) sumienne i rzetelne wypełnianie funkcji pracownika pierwszego kontaktu;
- 9) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 10) troska o mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop);
- 11) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza Domem;
- 12) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii;
- 13) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
- 14) podmiotowe traktowanie mieszkańców Domu poprzez poszanowanie ich godności, wolności i intymności oraz przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- 15) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;
- 16) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;
- 17) sprawdzanie stanu żywności dostarczanej mieszkańcom przez rodziny

- i czuwanie nad jej przechowaniem;
- 18) odpowiedzialność za wyposażenie Działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;
 - 19) przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 20) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - 21) administrowanie danymi osobowymi Domu oraz nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
 - 22) współpraca podczas codziennych prac opiekuńczo – bytowych z innymi Działami.

§ 17. 1. Dział Wsparcia Dziennego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dział świadczy usługi na rzecz podopiecznych Dziennego Domu „Senior - WIGOR”, zapewnia pomoc osobom w podeszłym wieku i niepełnosprawnym w organizacji aktywizacji ich życia, bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania.

3. W Dziale funkcjonują następujące stanowiska pracy: koordynator Działu – terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, pracownik ds. kulturalno – oświatowych, pielęgniarka, psycholog, opiekunka, kierowca oraz pokojowa.

4. Dział zapewnia:

- 1) usługi opiekuńcze;
- 2) terapię zajęciową;
- 3) gimnastykę ogólnokondycyjną;
- 4) treningi z zakresu umiejętności społecznych;
- 5) różne formy rekreacji;
- 6) dwa posiłki dziennie (śniadanie i obiad);
- 7) poradnictwo i pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw życiowych;
- 8) pobyt z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb;
- 9) poradnictwo i wsparcie w działaniach samopomocowych i na rzecz środowiska lokalnego;
- 10) udział w uroczystościach okolicznościowych, z okazji świąt, a także we wspólnych imprezach kulturalnych, turystycznych, artystycznych itp.;
- 11) infrastrukturę pozwalającą na aktywne spędzanie wolnego czasu;
- 12) innych usługi wspomagające, dostosowane do potrzeb seniorów.

5. Organizację pracy Dziennego Domu oraz cele i zadania określa regulamin ustalany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 18. 1. Kapelan współpracuje z wszystkimi Działami, a szczególnie z Działem Opiekuńczym.

2. Do zadań Kapelana w szczególności należy:

- 1) posługa kapłańska;
- 2) prowadzenie rozmów z mieszkańcami służąc im wsparciem duchowym;
- 3) organizowanie wspólnych modlitw i śpiewanie pieśni kościelnych;

4) aktywne uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez mieszkańców i pracowników Domu.

§ 19. Szczegółowy zakres zadań wynikających z obowiązujących przepisów dla poszczególnych stanowisk pracy w Domu określany jest na bieżąco i aktualizowany.

§ 20. 1. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Domu.

2. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy i praktykantów świadczeń, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu i uczestnikami Dziennego Domu.

3. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która jest poinformowana o specyfice pracy opiekuńczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu i uczestników Dziennego Domu.

4. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

VI. Organizacja działalności kontrolnej

§ 21. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola ta sprawowana jest przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej określają odrębne zarządzenia.

VII. Podstawowe zasady planowania pracy w DPS

§ 22. 1. Działalność Domu oparta jest na rocznych programach działania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w ramach poszczególnych Działów Domu.

2. Program działania Domu obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji i zawiera zadania wynikające w szczególności z:

- 1) uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Sierpcu,
- 2) ustaw i przepisów wykonawczych,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Domu.

3. Kierownicy Działów i pracownicy Domu przekazują Dyrektorowi każdego roku projekty programów działania w Działach i na poszczególnych stanowiskach pracy na kolejny rok.

4. Poszczególne projekty programów stanowią roczny program działania Domu.

5. Dyrektor ostatecznie zatwierdza program działania Domu na dany rok.

6. Dyrektor Domu nadzoruje terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania i sporządza w tym zakresie sprawozdanie

w pierwszym kwartale następnego roku.

VIII. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 23. 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do właściwości Domu.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje w jego zastępstwie Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.

3. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisywane w zastępstwie przez inną osobę na podstawie indywidualnego upoważnienia.

4. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu Dyrektora winny być uprzednio parafowane przez kierownika Działu.

5. W dokumentach, o których mowa w ust. 4 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 24. 1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu stosują przepisy Kodeksu 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 nie załatwienia 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 kierownicy Działów.

§ 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.

X. Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Pracownicy Domu zobowiązani są zapoznać się z:

- 1) Statutem Domu;
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Domu;
- 3) instrukcją kancelaryjną;
- 4) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 5) zasadami BHP obowiązującymi w Domu.

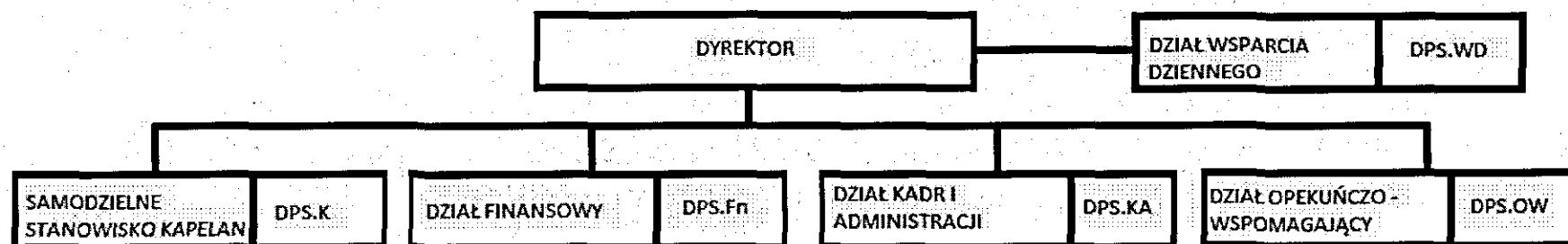
2. Każdy pracownik Domu po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, podpisuje oświadczenie umieszczane następnie w aktach osobowych pracownika.

§ 27. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

u. STAROSTA
Mariusz Taralski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Im. JANA PAWŁA II w SZCZUTOWIE



STAROSTA
Mariusz Turalski