

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dębnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres działania Domu Pomocy Społecznej w Dębnie, w tym jego strukturę organizacyjną.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dębnie.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 44);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r., poz. 917);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 7) 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 z późn. zm.);
- 8) Statutu Domu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLV/390/06 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 czerwca 2006 r., zmienionego uchwałą nr XXVI.243.2013 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 lutego 2013 r.;
- 9) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Pilskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedzibą Domu jest Dębno, gmina Łobżenica, powiat pilski, województwo wielkopolskie.
3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Dom dysponuje 120 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującymi standardami przez Dom.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu w Pile.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym upoważnieniem.
5. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu;

- 2) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Domu;
 - 5) gospodarowanie mieniem Domu;
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 7) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym; powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych.

Rozdział IV

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6

1. Celem Domu jest świadczenie, na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.
2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:
 - 1) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej;
 - 2) odzieży i obuwia;
 - 3) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych; zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - 4) utrzymania czystości.
3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:
 - 1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnację;
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

- 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych;
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - 6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych możliwości;
 - 7) udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w celu umożliwienia podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
 - 8) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 9) pokrycie w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego;
 - 10) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 11) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
 6. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
 7. Dom zapewnia podstawowe usługi pielęgniarские w ramach współpracy z grupową praktyką pielęgniarską i niezbędne usługi pielęgnacyjne w ramach tak zwanych usług ponadstandardowych.

§ 7

1. Zakres usług, o których mowa w § 6, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
2. Praca wspomagająca rozwój mieszkańców, w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej, opiera się na indywidualnych planach wsparcia.
3. Prace rewalidacyjne, terapeutyczne i rehabilitacyjne są dokumentowane.

§ 8

Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Piłski wydał decyzję o umieszczeniu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 9

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 3) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej;
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą;
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu jednej z wymienionych osób: Dyrektora, głównego administratora, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§ 10

Obowiązkiem mieszkańców Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie, na miarę własnych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
- 4) zachowanie trzeźwości na terenie Domu, jak i poza nim;
- 5) dbałość o mienie Domu;
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- 1) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu;
- 2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Domu;
- 4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

Rozdział VI

Organizacja Domu. Podział zadań

§ 12

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy.
3. Działy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
4. Zakres zadań i obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 13

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora zarządzeniem wewnętrznym.

§ 14

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;

- 2) Dział Administracyjno – Ekonomiczny;
 - 3) Dział Obsługi.
2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu.
2. Działem Obsługi kieruje Główny Administrator.
3. Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań Działu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Domu.

§ 16

Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno – bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny oraz komfort psychiczny;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy i pielęgnacji w podstawowych czynnościach życiowych;
- 3) planowanie i realizowanie procesu wspomagania rozwoju, przysposobienia do wykonywania zawodu i usamodzielnienia mieszkańców;
- 4) prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania;
- 5) koordynowanie pracy każdego Działu, skierowanej na poszczególnych mieszkańców;
- 6) opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego z mieszkańców, sporządzanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i jego gotowość do uczestnictwa w nim;
- 7) planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami Mieszkańców;
- 8) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych;
- 9) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
- 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności;
- 11) nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy mieszkańcami i ich rodzinami i środowiskiem lokalnym;

- 12) zapewnienie właściwej opieki pielęgniarskiej, zdrowotnej i medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy;
- 13) współpraca z grupową praktyką pielęgniarską w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej;
- 14) świadczenie usług opiekuńczo – medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie diagnoz pielęgniarskich,
 - b) prowadzenie raportów pielęgniarskich, rejestru zabiegów pielęgniarskich i badań laboratoryjnych itp.;
- 15) pomoc mieszkańcom podczas spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwością wyboru potraw;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami mieszkańców;
- 17) szkolenie merytoryczne pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy;
- 18) prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną mieszkańców;
- 19) prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie prawidłowej opinii społecznej na temat Domu i osób z niepełnosprawnością intelektualną;
- 20) troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń;
- 21) prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców oraz wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno – Ekonomicznego prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów i przedmiotów wartościowych;
- 22) umożliwienie mieszkańcom swobodnego poruszania się poza terenem Domu, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 23) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 17

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 2) obsługa księgową Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Domu;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet;

- 7) utrzymanie i konserwacja sprzętu i urządzeń biurowych;
- 8) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

3. Do zadań Starszego Inspektora ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych;
- 4) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

4. Do zadań starszego inspektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zamówień publicznych;
- 2) rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem, gospodarką transportowo – paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami;
- 3) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 18

Do zadań Działu Obsługi należy:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu;
- 2) obsługa sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem zamówień publicznych;

- 6) zabezpieczenie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn biurowych;
- 7) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem, transportem, żywieniem, porządkowaniem, praniem, ogrzewaniem, remontami, modernizacjami i inwestycjami;
- 8) prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu, szwalni oraz sprzątanania;
- 9) zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu;
- 10) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 11) doprowadzenie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia;
- 12) troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych;
- 13) prowadzenie działalności pomocniczej rolniczej w zakresie upraw warzyw, owoców i zbóż;
- 14) utrzymanie przyległego terenu parkowego i leśnego;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia mienia;
- 16) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 19

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 20

1. Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;

- 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu;
 - 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu;
 - 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu, z wyjątkiem standardowych pism poszczególnych Działów;
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Główny Administrator lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora do jego zastępstwa.
 3. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „DPS”.
 4. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne Działy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.
3. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
4. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego skargę.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje pracownik zatrudniony w Dziale Obsługi Domu.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga;
 - 2) W – wniosek.

7. Sposób postępowania i tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Pilski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 23

Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 24

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.