

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182, ze zm.);
- 2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.);
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 4/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.);
- 5/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885);
- 6/ ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.);
- 7/ rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964);
- 8/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 maja 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w domach pomocy społecznej (Dz. U. z 2011r. Nr 109, poz. 632);
- 9/ Statutu Domu;
- 10/ 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 Rzadkowo, gmina Kaczory, Powiat Pilski, województwo Wielkopolskie.
3. Dom przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Dom dysponuje 66 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.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Administrator lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, będąca pracownikiem Domu.
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 umożliwieniu 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. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:

- 1/ pobieranie nauki,
- 2/ uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3/ uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

6. 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.

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

8. 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. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

§ 8

Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Pilski 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: 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 Merytoryczny,

2/ Dział Administracyjno – Ekonomiczny,

3/ Dział Obsługi.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Działem Merytorycznym i Działem Obsługi kieruje Główny Administrator.

2. Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-2, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań Działu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Domu.

§ 16

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

§ 17

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy:

- 1/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu,
- 2/ obsługa sekretariatu,
- 3/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4/ prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
- 5/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6/ wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7/ obsługa księgowa Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 8/ rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem, gospodarką transportowo–paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami,
- 9/ opracowywanie projektu budżetu Domu,
- 10/ sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
- 11/ prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 12/ prowadzenie obsługi kasowej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i techniczne,
- 15/ zabezpieczenie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn biurowych,
- 16/ 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.

§ 18

Do zadań Działu Obsługi należy:

- 1/ prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem, transportem, żywieniem, porządkowaniem, praniem, ogrzewaniem, remontami, modernizacjami i inwestycjami,
- 2/ prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu, szwalni oraz sprzątania,
- 3/ zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
- 4/ opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
- 5/ przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 6/ doprowadzenie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia,
- 7/ troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych,
- 8/ 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 od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9⁰⁰ 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:
 - a/ datę przyjęcia,
 - b/ imię, nazwisko i adres składającego,
 - c/ zwięzłe określenie sprawy,
 - d/ imię i nazwisko przyjmującego,
 - e/ podpis składającego skargę.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje starszy referent w Dziale Administracyjno – Ekonomicznym Domu.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - a/ S – skarga
 - b/ 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 Piłski 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.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Pile.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie

