

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W FALMIEROWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Falmierowie, 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 Falmierowie.

§ 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/ Statutu Domu;
- 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 Pomocy Społecznej jest wieś Falmierowo, Gmina Wyrzysk, Powiat Pilski, Województwo Wielkopolskie.
3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 80 miejsc.

§ 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. 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. Praca 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, kierownika działu 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 Opiekuńczo-Terapeutyczny I
- 2/ Dział Administracyjno – Ekonomiczny II
- 3/ Dział Obsługi III

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Działem Obsługi kieruje Główny Administrator.
2. Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.
3. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje Kierownik Działu.
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 Opiekuńczo-Terapeutycznego 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 pielęgniarską w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej,
- 14/ świadczenie usług opiekuńczo – medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych, a w szczególności:
- 15/ prowadzenie diagnoz pielęgniarskich,
- 16/ prowadzenie raportów pielęgniarskich, rejestru zabiegów pielęgniarskich 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, pralni, szwalni oraz sprzątnia,
- 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, parku oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych,

- 8/ produkcja sadowniczo –ogrodnicza na potrzeby Domu,
- 9/ 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 8⁰⁰ do 9⁰⁰.
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 Inspektor do spraw osobowych 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 Pilecki 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.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Falmierowie

