Załącznik
do Uchwały Nr 196 .2019
z dnia 12 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. JANA PAWŁA II w PILE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Pile, 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 im. Jana Pawła II w Pile.

§ 2. Dom działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ;
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
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.
2. Siedzibą Domu jest miasto Piła, Powiat Pilski, Województwo Wielkopolskie.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
4. Dom dysponuje 70 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 przez Dom, zgodnie z obowiązującymi standardami.

Rozdział III
Zasady kierowania Domem

§ 5. 1. Domem kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje go 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 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 pracowników, Mieszkańców Domu i Ich rodzin,
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 socjalnych, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikających 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 socjalne i 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 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 posiadającego 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 pielęgniarskie w ramach współpracy z podmiotem posiadającym kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz niezbędne usługi pielęgnacyjne i opiekuńcze 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. Mając na celu określenie potrzeb mieszkańców i ich zabezpieczenie sporządza się Indywidualne Plany Wsparcia, które są realizowane z udziałem mieszkańca i Jego rodziny

3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna, rehabilitacyjna i opiekuńcza są dokumentowane.

§ 8. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, na rzecz osób w nim niezamieszkującym, sprzedaży posiłków i przewozu osób niepełnosprawnych.

§ 9. 1. Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Pilski wydał decyzję o umieszczeniu w Domu.
2. W przypadku, gdy osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy wycofają zgodę na pobyt, dyrektor Domu jest zobowiązany do zawiadomienia o tym właściwego sądu, a jeżeli taka osoba nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratora.

Rozdział V
Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 10. 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, kierownika działu, głównego administratora, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§ 11. 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 pokoju mieszkalnym, 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.

§ 12. Na terenie Domu działa Rada (Samorząd) Mieszkańców, do której zadań należy:
1) reprezentowanie interesów Mieszkańców Domu,
2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych, kulturalnych i religijnych,
3) podejmowanie działań w celu aktywizacji Mieszkańców Domu,

4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

Rozdział VI
Organizacja Domu. Podział zadań

§ 13. 1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.
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.

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

§ 15. 1. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Pracownicy socjalni I,
2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy II,
3) Dział Obsługi III,
4) Dział Administracyjno – Ekonomiczny IV,
5) Inspektor ds. kadr i płac – V,

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16. 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.

§ 17. Do zadań Starszego Pracownika Socjalnego i Pracownika socjalnego należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw socjalno-bytowych Mieszkańców,
2) uczestniczenie w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego i inicjowanie opracowania Indywidualnego Planu Wsparcia dla każdego mieszkańca,
3) wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno – Ekonomicznego dbanie o prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów i przedmiotów wartościowych Mieszkańców,
4) przyjmowanie skarg i wniosków Mieszkańców,
5) prowadzenie akt i spraw osobowych Mieszkańców Domu,

6) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
7) pomoc rodzinie w załatwianiu spraw związanych ze zgonem mieszkańca lub sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
9) nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy Mieszkańcami i ich rodzinami oraz środowiskiem lokalnym.
10) współpraca z działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,

§ 18. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, w ramach którego działa Zespół Terapeutyczno –Opiekuńczy należy w szczególności:
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 oraz realizowanie procesu wspomagania rozwoju i usamodzielnienia Mieszkańców,
4) prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania,
5) koordynowanie pomocy każdego Działu, skierowanej na poszczególnego Mieszkańca,
6) opracowywanie Indywidualnego Planu Wsparcia dla każdego Mieszkańca, sporządzanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i Jego gotowość do uczestnictwa,
7) planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami Mieszkańców,
8) zapewnienie właściwej opieki pielęgniarskiej oraz zdrowotnej i medycznej w zakresach zlecanych przez lekarzy i specjalistów,
9) współpraca z podmiotami posiadającymi kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie usług lekarskich, pielęgniarskich i rehabilitacyjnych,
10) świadczenie usług opiekuńczych oraz pielęgnacyjnych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych,
11) prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej mieszkańca, raportów pielęgniarskich, opiekuńczych, rejestru zabiegów pielęgniarskich, fizjoterapeutycznych, badań laboratoryjnych itp.
12) pomoc Mieszkańcom podczas spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwości wyboru potraw,
13) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy opiekuńczo-terapeutycznej oraz właściwymi sprawami Mieszkańców,
14) szkolenie merytoryczne pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy,
15) prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną Mieszkańców,
16) prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie pozytywnej opinii społecznej na temat Domu,
17) troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń,

18) umożliwienie Mieszkańcom swobodnego poruszania się poza terenem Domu, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości psychofizycznych,
19) współpraca z innymi działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,

§ 19. Do zadań Działu Obsługi w szczególności 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, magazynów, podręcznej pralni i transportu,
3) zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
4) opracowanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
5) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
6) dbanie o odpowiedni stan bielizny osobistej i odzieży mieszkańców, 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) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem i realizacją zamówień publicznych,
9) prowadzenie archiwum zakładowego,
10) zabezpieczenie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn biurowych,
11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej terminowego dokonywania okresowych przeglądów sprzętu, maszyn i urządzeń mających wpływ na bezpieczne i prawidłowe funkcjonowanie Domu, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
12) współpraca z innymi działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji Pracy.

§ 20. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy w szczególności:
1) obsługa księgowa Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
2) opracowywanie projektu budżetu Domu,
3) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
4) prowadzenie obsługi kasowej,
5) prowadzenie depozytów rzeczy wartościowych mieszkańców,
6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
7) obsługa sekretariatu,
8) rozliczanie spraw związanych z gospodarką transportowo-paliwową,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10) współpraca z działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 21. 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) planowanie i realizowanie kontroli zarządczej,
6) przedkładanie dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

§ 22. Do zadań Inspektora ds. Kadr i płac należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, zgodnie z przepisami BHP,
4) planowanie i realizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z potrzebami personelu,
5) organizacja i protokołowanie spotkań kierownictwa Domu z personelem i Mieszkańcami Domu,
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu,
7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) współpraca z działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 23. 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

§ 24. 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 wewnętrznych poszczególnych działów Domu,
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 wyznaczona przez Dyrektora osoba, będąca pracownikiem Domu.

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

§ 25. 1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8^{oo} do 9^{oo}.
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 oraz załatwianie skarg i wniosków koordynuje inspektor ds. obsługi sekretariatu i rozliczeń w dziale Ekonomiczno-Administracyjnym.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga,
W – wniosek.
7. Sposób postępowania i tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

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

§ 27. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

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

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