

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA” W SOŚNICOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych (zwanymi działami) Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Sośnicowicach, zwanego dalej DPS „Ostoja”, a także inne regulacje związane z jego działalnością.


§ 2

1. Obieg dokumentów w DPS „Ostoja” reguluje zarządzenie dyrektora.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA DPS „OSTOJA”

§ 3

1. Celem działań DPS „Ostoja” jest zaspakajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych mieszkańców w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb, w stopniu umożliwiającym rozwój ich osobowości.
2. Realizacja wyznaczonych celów odbywa się poprzez zapewnienie:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych:
 - miejsca zamieszkania,
 - żywienia, w tym również dietetycznego,
 - odzieży i obuwia,
 - utrzymania czystości,
 - b) w zakresie potrzeb opiekuńczych i wspomagających:
 - udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji i pomocy w utrzymaniu higieny osobistej,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - możliwości udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców,
 - możliwości zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, w tym umożliwienia kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - stymulowania, nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - świadczenia pracy socjalnej,
 - możliwości korzystania przez mieszkańców domu z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
 - organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz możliwości udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.

str. 1
(data, podpis i stanowisko służbowe osob.
stwierdzającej zgodność treści)

- działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i innych formach odpoczynku,
 - przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców domu,
 - regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - warunków godnego umierania i sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,
- c) w zakresie potrzeb edukacyjnych:
- pobierania nauki,
 - uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - uczenia i wychowywania przez doświadczania życiowe,

§ 4

DPS „Ostoja” poprzez organizację, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 5

W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się min. następujące zasady:

- 1) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 2) umożliwienia korzystania z własnego ubrania,
- 3) zapewnienia własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 4) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 5) umożliwienia mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJA DPS „OSTOJA”

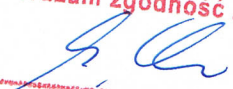
§ 6

Do DPS „Ostoja” przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

Pobyt w DPS „Ostoja” jest odpłatny. Wysokość opłat oraz sposób ich pobierania realizowany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Stwierdzam zgodność z oryginałem


.....
(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

§ 8

1. Osobą kierującą Domem Pomocy Społecznej „Ostoja” oraz odpowiedzialną za jego funkcjonowanie jest dyrektor. On też reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Domu jest pracodawcą w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni:
 - a/ wskazany przez dyrektora pracownik,
 - b/ w szczególnej sytuacji, w przypadku nie wskazania i braku możliwości wskazania zastępstwa przez dyrektora, osobę pełniącą obowiązki dyrektora jednostki ustala Zarząd Powiatu.

§ 9

1. Dyrektor DPS „Ostoja” dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w DPS „Ostoja” znajdują miejsce odpowiednio w przepisach Kodeksu pracy oraz wewnętrznych regulaminach i zarządzeniach.

§ 10


Strukturę DPS „Ostoja” tworzą następujące działy i zespoły:

- a) dział opiekuńczo-terapeutyczny
 - zespół terapii zajęciowej,
 - zespół opieki,
 - zespół medyczno-rehabilitacyjny,
- b) dział ekonomiczny
 - zespół księgowy
- c) dział administracyjno-gospodarczy
 - zespół administracyjny
 - zespół gospodarczy
- d) stanowiska samodzielne

IV. ZASADY KIEROWANIA DPS „OSTOJA”

§ 11

1. Zakres działań i kompetencji dyrektora:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu DPS „Ostoja”,
 - b) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego,
 - c) kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie DPS „Ostoja” na zewnątrz,
 - d) przedkładanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej Rady Powiatu,
 - e) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystanie przydzielonych jednostce środków budżetowych,
 - f) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,

Stwierdzam zgodność z oryginałem:

.....
(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

- g) prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji podopiecznych z uwzględnieniem odpłatności za pobyt w DPS „Ostoja”,
- h) prawidłowe, terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- i) współpraca z PCPR-em i Wydziałem Zdrowia i Pomocy Społecznej Starostwa Powiatowego w Gliwicach
- j) zagwarantowanie mieszkańcom przestrzegania ich praw (zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej),
- k) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na rzecz mieszkańek DPS „Ostoja”,
- l) nadzór nad dyscypliną pracy.

§ 12

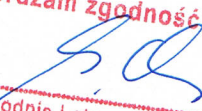
- 1. Szczegółowe zakresy czynności oraz zakres udzielonych upoważnień dla kierowników działów i zespołów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor DPS „Ostoja”.
- 2. Pracownik potwierdza własnym podpisem przyjęcie powierzonego indywidualnego zakresu czynności i udzielonych upoważnień.
- 3. Zakres czynności i upoważnienia podlegają załączeniu do akt pracownika.

§ 13

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

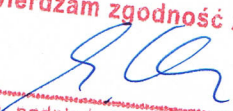
Zapewnia mieszkańcom usługi w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych

- 1. Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:
 - a) przyjmowanie nowych mieszkańek wraz z przeprowadzeniem wywiadu rodzinnego i badań psychologicznych,
 - b) zapoznanie nowej mieszkanki z jej prawami i obowiązkami (Karta Praw i Obowiązków Mieszkanki),
 - c) kwalifikacja do odpowiedniej grupy mieszkańek,
 - d) prowadzenie akt osobowych i ewidencji ruchu mieszkańek oraz dokumentacji opiekuńczo-terapeutycznej,
 - e) opracowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów opieki,
 - f) tworzenie zespołów terapeutycznych,
 - g) pomoc w zaspakajaniu ich potrzeb życiowych i osobistych,
 - h) zapewnienie dostępu do pracy, terapii zajęciowej, oświaty, kultury, rekreacji i wypoczynku,
 - i) pomoc w utrzymywaniu korespondencyjnej lub osobistej więzi z rodziną i znajomymi mieszkańca, jak również - w przypadku braku rodziny, z innymi osobami interesującymi się podopiecznym Domu,
 - j) utrzymywanie stałego kontaktu z Sądem Rejonowym Wydziałem Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Sądem Okręgowym, Prokuraturą Rejonową w Gliwicach oraz opiekunami prawnymi i kuratorami,
 - k) stała integracja ze środowiskiem lokalnym, pomoc w nawiązywaniu znajomości i przyjaźni z osobami spoza Domu,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

- l) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i intymności życia osobistego,
 - m) opieka w czasie zorganizowanych zajęć w Domu i poza nim,
 - n) organizacja miejsca zamieszkania, wyposażenie w niezbędny sprzęt, rzeczy osobiste, odzież oraz środki higieniczne,
 - o) możliwość złożenia w depozyt rzeczy wartościowych oraz prowadzenie „gospodarki finansowej” mieszkanek.
2. Zadania działu w zakresie terapeutycznym są realizowane w **zespole terapii zajęciowej**.
W zakres działań tego zespołu wchodzi:
- a) organizowanie zajęć terapeutycznych właściwych dla danego zespołu mieszkanek,
 - b) organizowanie zajęć w ramach pracowni:
 - gospodarstwa domowego,
 - krawieckiej,
 - plastycznej,
 - artystycznej,
 - haftu,
 - muzykoterapii,
 - teatru,
 - chóru.
 - c) przeprowadzanie zajęć w „sali doświadczeń świata”,
 - d) tworzenie indywidualnych planów opieki,
 - e) prowadzenie dokumentacji mieszkanek,
 - f) integracja ze społeczeństwem poprzez organizację festynów, wycieczek, spotkań kulturalnych itp.
 - g) pomoc w zaspokajaniu ich potrzeb życiowych i osobistych.
3. Zadania działu w zakresie opiekuńczym są realizowane w **zespole opieki**.
W zakres zadań tego zespołu wchodzi:
- a) pielęgnacja mieszkanek,
 - b) utrzymanie higieny osobistej,
 - c) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i intymności życia osobistego,
 - d) obserwacja fizycznego i psychicznego stanu mieszkanek, zgłaszanie niepokojących zmian przełożonemu,
 - e) zapewnienie stałego rytmu dnia, tygodnia, roku,
 - f) wypracowanie stałych metod wychowawczych w postępowaniu i tworzeniu jednolitego modelu wychowania,
 - g) utrzymywanie ciała mieszkanek, ich odzieży, bielizny osobistej i pościelowej w należytym czystości,
 - h) podawanie mieszkankom posiłków, karmienie osób niezdolnych do samodzielnego ich spożywania oraz kontrolowanie żywności dostarczanej przez rodziny i nadzór nad właściwym jej przechowywaniem,
 - i) umożliwienie zaspakajania potrzeby ruchowej nawet przez najmniej aktywne mieszkanki,
 - j) przestrzeganie reżimu sanitarnego, dbałość o stan higieniczny i estetykę pomieszczeń w grupie.
4. Zadania działu w zakresie zapewnienia opieki pielęgniarstwa, specjalistycznej, rehabilitacji zdrowotnej (w tym kontakt z POZ-em) są realizowane w **zespole medyczno-rehabilitacyjnym**.

Stwierdzam zgodność z oryginałem:


.....
(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) dbanie o profilaktykę zdrowotną mieszkanek,
- b) zaspokajanie potrzeb pielęgnacyjnych,
- c) pomoc mieszkankom w zaspokajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
- d) prowadzenie zabiegów usprawniających oraz innych zalecanych przez lekarzy specjalistów,
- e) bezzwłoczna pomoc medyczna w razie zachorowań lub wypadku (w tym kontakt z Ośrodkiem Zdrowia),
- f) profilaktyka w kierunku zmniejszenia się stopnia niepełnosprawności,
- g) nadzór i kontrola mieszkanek w zakresie poziomu higieny osobistej i higienicznych aspektów wychowania,
- h) kontrola stanu fizycznego i zdrowia mieszkanek, przy jednoczesnym nadzorze nad czynnikami na nie działającymi,
- i) szerzenie oświaty zdrowotnej wśród mieszkanek,
- j) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej mieszkanek.

§ 14

DZIAŁ EKONOMICZNY

1. Kompetencje i odpowiedzialność Działu obejmują sprawy finansowe i ekonomiczne wynikające z obowiązujących przepisów. Zadania działu w zakresie ekonomicznym i finansowym są realizowane w **zespole księgowym**.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- c) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej polegające na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów podatkowych i innych przepisów dotyczących świadczeń oraz operacji gospodarczych i finansowych,
 - przestrzeganiu zasad oszczędności i gospodarności środkami finansowymi w ramach wydatków budżetowych.

2. Działalność zespołu obejmuje również:

- a) sporządzanie list płac w oparciu o obowiązującą dokumentację,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- c) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i funduszu płac oraz sporządzanie dokumentacji płacowej z tytułu w/w zasiłków,
- d) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i współpraca z ZUS,
- e) prowadzenie dokumentacji podatkowej i współpraca z Urzędem Skarbowym,
- f) prowadzenie analityki,
- g) dokonywanie przelewów,
- h) prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w sprawach spornych dotyczących regulacji zobowiązań,
- i) prowadzenie dokumentacji wydatków,
- j) prowadzenie kasy i związanych z tym dokumentacji,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

- k) prowadzenie kartotek ilościowo - wartościowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów za dany miesiąc,
- l) zapewnienie prawidłowego opracowania dokumentów finansowych i kontroli wewnętrznej w DPS „Ostoja” w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej,
- m) gromadzenie i piecza nad publikacjami podstaw prawnych (Dzienniki Urzędowe Ministerstwa Finansów, Dzienniki Urzędowe ZUS itp.).

Do zadań głównego księgowego należy:

- a) zapewnienie realizacji polityki finansowej DPS „Ostoja”,
- b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu DPS „Ostoja” oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- d) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłową pracą działu ekonomicznego,
- f) utrzymanie stałego kontaktu z PCPR i Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego.

§ 15

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Zajmuje się organizacją i wykonaniem wszelkich zadań administracyjno-gospodarczych.
2. Zadania działu w zakresie administracyjnym są realizowane w **zespole administracyjnym**.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) prowadzenie dokumentacji pracy działu,
- b) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
- c) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- d) ewidencja i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,
- e) obsługa i utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
- f) serwis oprogramowania oraz nadzór nad prawidłową pracą sieci komputerowej i archiwizacja programów,
- g) serwis i aktualizacja strony internetowej DPS „Ostoja”.

3. Zadania Działu w zakresie gospodarczym są realizowane w **zespole gospodarczym**.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) prowadzenie i organizowanie pracy transportu i zaopatrzenia,
- b) planowanie roczne i okresowe w zakresie wyposażenia inwestycyjnego, zaopatrzenia higieniczno-sanitarnego i bieżącej eksploatacji urządzeń,
- c) prowadzenie i przestrzeganie gospodarki remontowej,
- d) prowadzenie dokumentacji technicznej Domu,
- e) koordynacja prac wykonawczych na rzecz Domu przez osoby i instytucje obce,
- f) koordynacja prac pracowników obsługi (tj. kuchni, pralni, dozorców, kierowców, rzemieślników, magazyniera i krawcowych),
- g) prawidłowe realizowanie działalności zaopatrzeniowej oraz gospodarki magazynowej, dokonywanie zleceń, zamówień oraz zakupów w myśl Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- h) pilnowanie ładu i porządku oraz utrzymywanie czystości zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku Domu,
- i) utrzymywanie pełnej sprawności technicznej urządzeń mechanicznych i energetycznych poprzez ich stałą konserwację, naprawy i remonty,
- j) zabezpieczenie obiektu, ochrona bhp i p/poż.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

§ 16

STANOWISKA SAMODZIELNE

Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach zajmują się wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem kadr oraz organizacją systemu kontroli wewnętrznej i analizą kosztów utrzymania DPS „Ostoja”.

W zakres działań wchodzi:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników DPS „Ostoja”,
- b) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym min. regulaminów, statutu, zarządzeń wewnętrznych,
- c) kontrola dyscypliny pracy pracowników,
- d) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
- e) wykonywanie harmonogramów kontroli wewnętrznej, realizacja kontroli wewnętrznych oraz analiza protokołów pokontrolnych,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich przygotowanie,
- g) prowadzenie gospodarki środkami czystości i materiałami biurowymi,
- h) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych odzieży BHP,
- i) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania,
- j) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku DPS Ostoja.

§ 17

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności podpisane przez dyrektora DPS „Ostoja”.

§ 18

Szczegółowy plan organizacyjny zawarty jest w schemacie blokowym stanowiącym integralną część Regulaminu Organizacyjnego (zał. 1).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Wszystkie wprowadzane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Zatwierdzenie zmian Regulaminu Organizacyjnego wymaga takiej samej formy, jak jego uchwalenie.

DYREKTOR

mgr Jarosław Mencfel

Stwierdzam zgodność z oryginałem:

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)