

Załącznik do Uchwały Nr CXII/449/2017

Zarządu Powiatu w Krasnymstawie

z dnia 14 grudnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Bończy

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bończy zwanego dalej Domem określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych Domu oraz tryb pracy Domu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do ustawy
- 2) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2017 r. poz. 2077/
- 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2017 r. poz. 1868/
- 4) ustawy z dn. 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2017 r. poz. 882/
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2012 r. poz. 964/, Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 224/
- 6) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28.06.2012 r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania /Dz. U. z 2012 r. poz. 740/
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej uchwalonego w drodze Uchwały Rady Powiatu w Krasnymstawie dla Domu Pomocy Społecznej w Bończy
- 8) niniejszego regulaminu

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym.
2. Do nosi nazwę **Dom Pomocy Społecznej w Bończy**.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Bończa, adres do korespondencji Bończa 71, 22-310 Kraśniczyn tel./fax 82.577 41 36 adres e-mail boncza@dps.pl
4. Dom posiada 90 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
5. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do jednostki.
6. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom.
7. Dom używa podłużnej pieczętki o treści: **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w Bończy 22-310 Kraśniczyn pow. Krasnystaw woj. Lublin**
8. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.
9. Po godz. 15⁰⁰ na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie drugiej i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu.
10. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu ponosi pielęgniarka pełniąca dyżur na zmianie drugiej i w porze nocnej.
11. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwego terytorialnie wojewodę.

§ 4

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.
2. Działanie Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:
 - **w zakresie potrzeb bytowych** Dom zapewnia miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza, środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie (łącznie z praniem i naprawianiem);
 - **w zakresie usług opiekuńczych** Dom udziela pomocy w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, zapewnia usługi pielęgnacyjne swoim mieszkańcom, udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobistych;
 - **w zakresie usług wspomagających i pielęgnacyjnych** Dom umożliwia swoim mieszkańcom udział w terapii zajęciowej, realizację potrzeb religijnych i kulturalnych a także zapewnia właściwe warunki do rozwoju samorządności mieszkańców, stymuluje działania nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną, podejmuje

- działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości, zapewnia właściwe warunki do bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców, umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, zapewnia pielęgnację wynikających z konieczności zaspokojenia niezbędnych potrzeb zdrowotnych mieszkańców, w zakresie koniecznym a niewykonalnym w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
3. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach.
 4. Dom zapewnia możliwość wnoszenia oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje Dyrektor.
2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - **zespół terapeutyczno – opiekuńczy**
 - **dział finansowo – księgowy**
 - **dział administracyjno – gospodarczy**
3. Struktura organizacyjna Domu zwana „**schematem organizacyjnym**” przedstawiona w formie graficznej – stanowi załącznik i integralną część niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska przez dyrektora Domu.
5. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

§ 6

I. **Zadania zespołu terapeutyczno - opiekuńczego:**

1. zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
2. tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
3. ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja,
4. zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
5. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
6. otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
7. tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,

8. zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalania harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
9. zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
10. prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
11. dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
12. wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
13. postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,
14. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,
15. inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,
16. umożliwianie czynnego udziału w terapii zajęciowej,
17. organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosowanie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
18. zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,
19. załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
20. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspakajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy),
22. umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

II. W zespole terapeutyczno – opiekuńczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- pracownik socjalny
- specjalista psycholog
- kapelan
- kierownik zespołu
- pielęgniarz
- starszy opiekun
- opiekun kwalifikowany
- opiekun
- pokojowa
- instruktor kulturalno-oświatowy
- instruktor terapii zajęciowej
- fizjoterapeuta

III. Zadania działu finansowo – księgowego:

1. rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami,
2. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
3. opracowywanie planu finansowego,
4. sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystaniem środków budżetowych,
5. sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
6. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
7. prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
8. prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
10. terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
11. prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12. terminowe regulowanie zobowiązań,
13. prowadzenie rozliczeń kasowych,
14. prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
15. staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem,
16. archiwizacja danych na nośnikach CD,
17. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
18. promowanie usług Domu za pośrednictwem strony internetowej i inne media,
19. prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych i kart drogowych pojazdów.

IV. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu finansowo - księgowego odpowiada główny księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

V. W dziale finansowo – księgowym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- główny księgowy
- starsza księgowa
- referent księgowy

VI. Z działem finansowo – księgowym współpracuje starszy inspektor d/s. kadr.

VII. Zadania starszego inspektora ds. kadr:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych,
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia,
4. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Domu,
5. prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych.

VIII. Zadania działu administracyjno – gospodarczego:

1. prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza,
2. podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
3. dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4. organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
5. planowanie remontów oraz wykonywanie drobnych remontów w pokojach mieszkalnych,
6. prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu,
7. właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
8. zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej (ewidencja ilościowo – wartościowa),
9. sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi,
10. sporządzanie dziennych zapotrzebowani żywnościowych i zestawień miesięcznych,
11. sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
12. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
13. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni,
14. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni,
15. prowadzenie zakładowego archiwum,
16. prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami.

IX. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu administracyjno – gospodarczego odpowiada starszy inspektor ds. administracyjno – gospodarczych

X. W dziale administracyjno – gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- starszy inspektor d/s administracyjno – gospodarczych
- kierowca
- rzemieślnik
- kierownik kuchni
- kucharki
- praczki

§ 9

1. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem a w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.
2. Oświadczenie woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa dyrektor Domu i główny księgowy w granicach posiadanych upoważnień.
3. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 10

1. Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów- podpisuje wyłącznie dyrektor i główny księgowy lub dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub główny księgowy i osoba upoważniona przez dyrektora Domu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub główny księgowy.
3. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują się na kopii przygotowywanych pism.
4. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszący się do poszczególnych działów organizacyjnych Domu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia, bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Domu - wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Domu

§ 11

1. Zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego określenia.

2. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Domu a w razie jego nieobecności główny księgowy.
3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.