Załącznik
do Uchwały nr 60/153/2012
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 22 listopada 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
w Suchorączku

Suchorączek, listopad 2012r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Suchorączku, zwanego dalej Domem.

2. Dom działa na podstawie obowiązującego prawa:

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej :
(Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.),
2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych :
(Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn.zm.),
3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego:
(Dz.U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn.zm.),
4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym:
(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.),
5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej: (Dz.U z 2012 r poz. 964).

3. Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w :

1) Ustawie z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.),
2) Kodeksie Pracy,
3) Regulaminie Pracy,
4) Regulaminie wynagradzania,
5) Regulaminie premiowania,
6) Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. 1. Dom przeznaczony jest dla mężczyzn przewlekle psychicznie chorych, w liczbie 75 miejsc.

2. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt stały, na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.1. Dom jest jednostką budżetową, podlegającą bezpośrednio Radzie Powiatu Sępoleńskiego.

2. Do kontrolowania działalności Domu jest uprawniony Zespół Kontroli Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Komisja Rewizyjna Rady Powiatu oraz Audytor Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj.

Rozdział 2.
Zakres i poziom świadczonych usług

§ 4. Celem Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki, bezpiecznego i godnego życia, zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych Mieszkańców.

§ 5. Dom świadczy podstawowe usługi uwzględniając uzasadnione potrzeby i możliwości psychofizyczne Mieszkańców oraz warunki i możliwości Domu :

1. W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
   1) miejsce zamieszkania,
   2) wyżywienia,
   3) odzież i obuwie,
   4) utrzymania czystości,
2. Opiekuńcze polegające na:
   1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   2) pielęgnacji ,
   3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
3. Wspomagające polegające na:
   1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
   2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
   3) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
   4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
   5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną
   6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca Domu , w miarę jego możliwości,
   7) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli Mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,

8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
9) finansowaniu Mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
10) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz zapewnieniu Mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach ,
11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców Domu.

§ 6. 1. Pracownicy działu terapeutyczno-opiekyńczego realizują działania związane z pielęgnacją i opieką oraz rehabilitacją leczniczą w oparciu o opracowane procedury.

2.Poziom świadczonych usług w stosunku do Mieszkańców znajduje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.

3. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Mieszkańców, jak również możliwości finansowych Domu.

Rozdział 3.
Organizacja i zasady działania Domu

§ 7.1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor, a w czasie jego nieobecności główny księgowy, są przełożonymi dla wszystkich pracowników.

§ 8. Dyrektor Domu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu.

§ 9.1. Projekt planu finansowego przygotowuje dyrektor i główny księgowy Domu w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

2. W ciągu 3 miesięcy po upływie roku budżetowego dyrektor Domu składa Staroście sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu.

§10. 1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:

1) głównego księgowego,

2) kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§11.1.Organizację Domu oraz zależności służbowe miedzy komórkami organizacyjnymi ilustruje schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Struktura organizacyjna Domu obejmuje:

1) kierownictwo,

2) komórki organizacyjne Domu o nazwie:

a) dział księgowości,

b) zespół terapeutyczno-opiekuńczy,

c) dział gospodarczy.

3. W dziale księgowości zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) głównego księgowego,

2) inspektora ds. kadr i płac,

3) inspektora ds. administracji,

4) magazyniera,

5) kasjera.

4. W zespole terapeutyczno-opiekuńczym zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) kierownika zespołu,

2) pracownika socjalnego,

3) pielęgniarki,

4) opiekuna,

5) instruktora terapii zajęciowej,

6) instruktora ds. kulturalno-oświatowych,

7) fizjoterapeuty,

8) kapelana,

9) konsultanta ds. rehabilitacji.

5. W dziale gospodarczym zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) szefa kuchni,

2) kucharzy,

3) kierowcy,

4) rzemieślnika,

§ 12. W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji dyrektor Domu może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§ 13. Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu:

1. Do podstawowych zadań działu księgowości należy:
   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
   2) opracowywanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych,
   3) organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
   4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
   5) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   6) terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
   7) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   8) prowadzenie ewidencji depozytów (pieniężnych i rzeczowych),
   9) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych, depozytów,
   10) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym,
   11) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   12) prowadzenie zakładowego archiwum,
   13) prowadzenie magazynów oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
   14) utrzymywanie zapasów magazynowych w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
   15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
   16) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
   17) prowadzenie spraw pracowniczych,
   18) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
   19) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
   20) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w Domu,
   21) prowadzenie i przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. i HACCP,
   22) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynków, urządzeń,

23) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń.

2. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy:
   1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
   2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców,
   3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
   4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w terapii zajęciowej, w pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców, w spotkaniach społeczności Domu, w pracach samorządu Mieszkańców,
   5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca,
   6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
   7) świadczenia pracy socjalnej,
   8) prowadzenie dokumentacji Pracownika Pierwszego Kontaktu,
   9) prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców, współpraca z lekarzami i realizowanie ich zaleceń,
   10) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom,

3. Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy:
   1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, agregatu prądotwórczego,
   2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu i urządzeń Domu, instalacji elektrycznej, c.o, wodno-kanalizacyjnej,
   3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
   4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
   5) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłków, a także zmywaniem naczyń,
   6) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
   7) dbanie o czystość w kuchni, jadalni i zmywalni, magazynu (obieralni),

§ 14. 1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

1) strategii działania Domu,

2) polityki personalnej,
3) organizacji i zarządzania.

2. Do zadań dyrektora Domu należy przede wszystkim:

1) reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
2) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działania jego komórek organizacyjnych,
3) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
5) rozstrzyganie oraz załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
6) koordynowanie działalności kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
7) składanie oświadczeń woli,
8) gospodarowanie środkami zgodnie z planem finansowym.

§ 15. 1. Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :

1) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnienie jej organizacji,
2) nadzór nad wykonaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
3) referowanie bezpośredniemu przełożonemu ważnych spraw, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z sprawnym funkcjonowaniem,
4) opracowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy,
5) nadzór nad prawidłowością przechowywania akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale,
6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sanitarno- epidemiologicznego,
7) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości ,
8) przydzielenie zadań podległym pracownikom wynikających z niniejszego Regulaminu oraz opracowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także kontrolowanie ich wykonania,

9) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonanie zadań .

2. Szczegółowe zakresy obowiązków są zawarte w aktach osobowych.

§ 16. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada za:

1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizę.

§ 17. Do uprawnień pracowników należy :

1) poszanowanie godności osobistej,
2) przydział pracy zgodnie z umową,
3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4) otrzymanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę,
5) otrzymanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uzgodnionym terminie,
6) systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

§ 18. Zadania wspólne pracowników Domu:

1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu.
2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 19. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorek w godzinach od 9^{00} - $12.^{00}$.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

§ 20. 1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

2. Zakres zadań kontrolnych kierowników działów i upoważnionych pracowników określają szczegółowe zakresy obowiązków.

3. Działalnością kontrolną koordynuje dyrektor Domu.

§ 21. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu realizowane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową regulują odrębne przepisy.

§ 22. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego w Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora.

§ 23. 1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca i wspólna z Mieszkańcem jego realizacja.

2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania się Mieszkańca w proces świadczonych usług.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany Pracownikiem Pierwszego Kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji Mieszkańca i pracownika .

§ 24. Społeczność Terapeutyczna Domu, w skład której wchodzą zarówno Mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania , własną działalność opiera na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za realizowane cele.

§ 25. Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej 3 członków wybierany dla całego Domu w wyborach jawnych, bezpośrednich, większością głosów obecnych na zebraniu (wg. przyjętej procedury) .

§ 26. Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 27.1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

2. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej ogłasza starosta.

§ 28. 1. Mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić wyjście poza teren Domu pielęgniarce dyżurującej.

2. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca zawiadamia się niezwłocznie Komisariat Policji w Więcborku i potwierdza się ten fakt pisemnie.

§ 29. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej , jeżeli Mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności Mieszkańca Domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 30. Odwiedziny Mieszkańców w Domu odbywają się codziennie od godz. 9^{00} do godz. 22^{00}.

§ 31. Palenie tytoniu na terenie Domu dopuszczalne jest tylko w pomieszczeniu do tego wyznaczonym.

§ 32. Posiłki w Domu są podawane w następujących godzinach:

1. śniadanie	8.15 - 10.15
2. śniadanie II (diety cukrzycowe)	10.00 - 10.30
3. obiad	13.00 - 15.00
4. podwieczorek	16.00 - 16.30
5. kolacja	18.00 - 20.00

§ 33. Pora nocna w Domu obowiązuje w godzinach: 22.00 - 6.00.

§ 34. Czas pracy dla poszczególnych grup personelu określa Regulamin Pracy.

Rozdział 4.
Prawa i obowiązki Mieszkańca

§ 35.1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:

1) podmiotowego traktowania,
2) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
3) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczącej swojej osoby,

5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
6) składania skarg i wniosków,
7) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania,
8) korzystania z praw ustalonych przez Społeczność Domu w zasadach współżycia społecznego,
9) zapewnienia przestrzegania praw Mieszkańców, oraz dostępności do informacji o tych prawach.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:
1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,
4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej Społeczności Domu,
5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów, procedur i regulaminów obowiązujących w Domu.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 36. Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników obowiązują aktualne przepisy prawne władz nadrzędnych oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 37. Zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 38. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim Nr 18/86/08 z dnia 20 lutego 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku.

RADCA PRAWNY
Grzegorz Szlezer
Bd-1082