

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
dla osób przewlekle somatycznie chorych
oraz dla osób w podeszłym wieku

Siedziba Domu

97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Zwirki 5/7

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Rozdział I

Postanowienia ogólne i zadania Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb.

§ 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania działów, sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb. działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. , poz. 594 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.).
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964)
- 5) Statutu uchwalonego uchwałą Nr XXV/454/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 3 września 2008 roku (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 302 , poz. 2600).

§ 3.1. Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

4. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 4. 1. Domem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 5. W razie niemożności pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępuje go Główny Księgowy, a w szczególnych sytuacjach inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

Rozdział III

Organizacja Domu

§ 6. 1. W skład Domu Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział ekonomiczno – administracyjny,
- 2) sekcja gospodarcza,
- 3) sekcja żywienia
- 4) dział terapeutyczno – opiekuńczy,
 - a) zespół terapeutyczno-opiekuńczy dla przewlekle somatycznie chorych
 - b) zespół terapeutyczno-opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku
- 5) samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 6) radca prawny.
- 7) stanowisko ds. kontroli zarządczej
- 8) informatyk
- 9) specjalista ds. medycznych

2. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) działem ekonomiczno-administracyjnym Główny Księgowy,
- 2) sekcją gospodarczą – Kierownik Samodzielnej Sekcji,
- 3) sekcją żywienia – Szef Kuchni,
- 4) działem terapeutyczno – opiekuńczym Kierownik Działu przy pomocy jednego zastępcy.

2. Osoby kierujące zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych poprzez prawidłową organizację, nadzór i koordynację poszczególnych stanowisk pracy, zapewniając zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań.

§ 8. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu i realizują swoje zadania w oparciu o powierzone zadania w zakresach czynności.

Rozdział IV

Podział zadań.

§ 9. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Kierowników Działów i Sekcji,
- 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
- 3) Radcy Prawnego.
- 4) Stanowiska ds. kontroli zarządczej,
- 5) Specjalisty ds. medycznych
- 6) Informatyka

§ 10. Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie kompleksowej realizacji zadań Domu, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Domu, w tym zarządzanie jego mieniem,
- 3) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 4) zawieranie umów cywilno - prawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- 5) załatwianie skarg i wniosków,
- 6) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami.

§ 11.1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Kierownik

Sekcji Gospodarczej i Szef Kuchni odpowiadają za czynności wykonywane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym i indywidualnym zakresem czynności.

2. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

§ 12. 1. Do zadań działu ekonomiczno – administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników z tytułu wykonywania pracy,
 - b) terminowe regulowanie bieżących zobowiązań DPS,
 - c) egzekucja wierzytelności,
 - d) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych,
 - e) przygotowywanie analiz i planów wydatków,
 - f) kontrola przedkładanych dokumentów, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - g) prowadzenie kasy oraz dokonywanie wypłat gotówki,
- 3) nadzór nad prawidłowym transportem, przechowywaniem gotówki, dokumentów finansowych oraz nad właściwym ich zabezpieczeniem,
- 4) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) przekazywanie akt finansowych do archiwum.

2. Kierownikiem działu ekonomiczno – administracyjnego jest Główny Księgowy. Zadaniem Głównego Księgowego jest wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w ust. 1 oraz wykonywanie obowiązków zawartych w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27. 08. 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 tj.

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych”.

§ 13. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DPS wraz z udokumentowaniem operacji

magazynowych,

- 2) zapewnienie transportu i zaopatrzenia DPS,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym i ochrony p.poż.
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu,
- 5) prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie samochodów służbowych,
- 6) prawidłowe wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia materiałów (środków czystości, żywności) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS oraz ich realizacja, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem.
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane”

§14. Do zadań Sekcji Żywienia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno- sanitarnych na terenie kuchni,
- 4) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 15. Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:

- Zadania wspólne dla zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób przewlekle somatycznie chorych i dla zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku:

- 1) sprawowanie kompleksowego pielęgnowania mieszkańców,
- 2) współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji,
- 3) nawiązanie kontaktu z mieszkańcem DPS oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspakajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych,
- 4) prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne,

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańca,
- 6) planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich,
- 7) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
- 8) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- 9) załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców DPS,
- 10) budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
- 11) zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 12) utrzymanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami,
- 13) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
- 14) nadzór nad mieniem mieszkańców,
- 15) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i wykonywanie zabiegów,
- 16) prowadzenie gospodarki lekami,
- 17) nadzór nad posiłkami,
- 18) zmiana bielizny i odzieży,
- 19) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- 20) pomoc przy opracowywaniu jadłospisu,
- 21) prowadzenie magazynu z bielizną,
- 22) prowadzenie działalności konsultacyjno – edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej,
- 23) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, masaży, ćwiczeń, gimnastyki przyłóżkowej zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 24) właściwe wykorzystanie aparatury i urządzeń rehabilitacyjnych,
- 25) bieżące prowadzenie kart zabiegów i dziennika pracy sali rehabilitacyjnej,
- 26) szerzenie oświaty sanitarnej poprzez instruktaże dla mieszkańców i personelu,
- 27) dbanie o czystość mieszkańców i pomieszczeń,
- 28) pomoc przy codziennej toalecie,
- 29) zapewnienie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego pomieszczeń DPS.

§ 16. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udział w opracowaniu aktów prawnych w zakresie działań DPS oraz opiniowanie tych projektów,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień z innymi podmiotami w zakresie działania DPS,
- 3) udział w procedurze przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

organizowanych przez DPS,

- 4) informowanie o stanie prawnym w zakresie działalności DPS oraz o uchybieniach w jego działaniach w zakresie stosowania prawa,
- 5) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa DPS i jego mieszkańców,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika dyrektora DPS w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania DPS,
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu, a mianowicie:
prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Domu.

§ 17. Do zadań pracownika do spraw kadr należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników DPS,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników DPS,
- 3) ustalanie i realizacja planu i kontroli pracy,
- 4) analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w DPS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia,
- 6) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- 8) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników DPS,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych i bhp.

§ 18. Do zadań pracownika ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) monitorowanie stanu wdrożenia kontroli zarządczej w DPS,
- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu przy opracowywaniu analiz ryzyka
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- 4) inicjowanie i wdrażanie po uzyskaniu zgody Dyrektora wszelkich rozwiązań doskonalących

pracę i jakość usług DPS.

§ 19. Do zadań pracownika do spraw informatycznych należy:

- 1) instalacja nowych wersji programów,
- 2) serwis sprzętu komputerowego,
- 3) archiwizacja danych.

§ 20. Do zadań specjalisty ds. medycznych należy:

- 1) współpraca z lekarzami, organizowanie wizyt mieszkańcom u lekarza pierwszego kontaktu i u lekarzy specjalistów,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu,
- 3) współpraca z dietetykiem w zakresie stosowanych diet,
- 4) zaopatrywanie Domu i mieszkańców w leki i środki opatrunkowe,
- 5) uczestniczenie w zespołach terapeutyczno- opiekuńczych

Rozdział VI

Zasady planowania pracy w Domu Pomocy Społecznej.

§ 21.1. Działalność DPS oparta jest na rocznym programie działania Domu.

2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy oraz inspirujący. Służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy, sekcje, (stanowiska pracy).

3. Roczny plan pracy opracowany jest w oparciu o plany pracy poszczególnych działów, sekcji, (stanowisk pracy) DPS.

Rozdział VII

Zasady wykonywania działalności kontrolnej.

§ 22.1. System kontroli w DPS obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- kontrolę wstępną,
- kontrolę zgodności z planem finansowym,
- kontrolę bieżącą,
- kontrolę okresową.

§ 23. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział VIII

Zasady obiegu dokumentacji, znakowania i rejestracji.

§ 24.1. Korespondencja wpływająca do DPS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez dyrektora lub w czasie jego nieobecności przez osobę go zastępującą.

2. Pracownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z "jednolitym rzeczowym wykazem akt".

3. W Domu prowadzone są następujące rejestry:

- 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) rejestr dochodów,
- 3) skarg i wniosków,
- 4) zarządzeń dyrektora DPS,
- 5) komunikatów informacyjnych Urzędu Miasta,
- 6) rejestru faktur,
- 7) kart drogowych samochodów służbowych DPS.

Rozdział IX

Zasady załatwiania spraw oraz podpisywania pism.

§ 25.1. Dyrektor DPS podejmuje działania i załatwia sprawy związane z realizacją zadań z zakresu działalności DPS.

2. Dyrektor DPS podpisuje:

- 1) dokumenty dotyczące realizacji zadań DPS,
- 2) odpowiedzi na skargi,
- 3) inne pisma mieszczące się w zakresie reprezentowania DPS na zewnątrz, wymagające spełnienia zasady równorzędności.

3. W czasie nieobecności dyrektora do podpisywania korespondencji upoważniony jest główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma wewnętrzne, dotyczące pracy podległej komórki i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.

5. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 26. Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

DYREKTOR
[Signature]
mgr Violetta Zielawska

KOMISJA ZAKŁADOWA
N.S.Z.Z »Solidarność«
przy Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Tryb.
ul. Wyrki 5

[Signature]
Przyjęto do wiadomości