

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr 106.19.2014
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 27 marca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOBOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z filią w Suchodółce, zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. poz. 1375, z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
 - 6) statutu Domu, nadanego uchwałą nr XLVI/217/06 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 28 czerwca 2006 r.
 - 7) zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Sobowie Wojewody Świętokrzyskiego Nr PS.II.9013/1-10/06 z dnia 24 października 2006 r.;
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 9) niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.
2. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa nazwę siedzibę, typ domu, jego organizację i zasady działania, zakres realizowanych zadań oraz strukturę organizacyjną.

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego o charakterze ponadgminnym.
2. Dom używa nazwy "Dom Pomocy Społecznej w Sobowie".
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Sobów 117, gm. Ożarów, pow. opatowski, woj. świętokrzyskie.
4. Dom posługuje się numerem identyfikacyjnym REGON 291142102 NIP 863-12-40-829.
5. Przy Domu działa Filia pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Sobowie Filia w Suchodółce”, zwana dalej „Filią”.
6. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Sobowie Filia w Suchodółce jest miejscowość Suchodółka 23, 27-530 Ożarów, powiat opatowski, gmina Ożarów.”

§ 3.

1. Dom jest przeznaczony dla dorosłych osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada 102 miejsca.
3. Dom Pomocy Społecznej w Sobowie Filia w Suchodółce jest przeznaczony dla osób przewlekłe

- psychicznie chorych”.
4. Dom Pomocy Społecznej w Sobowie Filia w Suchodółce posiada 30 miejsc”.
 5. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

1. Działalność domu pokrywana jest: z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.
2. Dom jest jednostką budżetową powiatu prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.
3. Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

Rozdział II

ORGANIZACJA DOMU I ZASADY DZIAŁANIA

§ 5.

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Domu
 - 2) Zastępca Dyrektora -symbol DZ;
 - 3) Dział Księgowości -symbol DK;
 - 4) Zespół Pielęgniarski -symbol DP;
 - 5) Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy -symbol DT;
 - 6) Dział Gospodarczo-Techniczny -symbol DG;
 - 7) Pracownik socjalny -symbol DS;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych -symbol DA.
2. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:
 - 1) ustaw;
 - 2) rozporządzeń;
 - 3) uchwał, zarządzeń organów sprawujących nadzór;
 - 4) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

§ 6.

1. Działalnością Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów, zespołów i pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie wolnego wakat na tym stanowisku Główny Księgowy.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Opatowski.
5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
6. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą działów, zespołów i samodzielnymi stanowiskami pracy.
7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań Domu;
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i ustalanie jej głównych kierunków;
 - 4) koordynowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i nadzór nad pracą

- poszczególnych komórek organizacyjnych Domu;
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej Domu w sposób umożliwiający jego prawidłowe działanie.

§ 7.

1. Pracą poszczególnych działów i zespołów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za właściwą organizację pracy w dziale i zespole prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.
2. Kierownicy działów i zespołów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom zadania i udzielają wytycznych co do sposobu ich realizacji w szczególności omawiają z pracownikami na bieżąco obowiązujące przepisy prawa i procedury. Kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.
3. Kierującego działem, zespołem w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 8.

Do wspólnego zakresu zadań wszystkich działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w prowadzonych sprawach pomiędzy działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami, w tym celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek współdziałania;
- 2) realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 3) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
- 5) wykonywanie na polecenie Dyrektora Domu, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, zespołu.

§ 9.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym również związanymi z inwestycjami i remontami;
- 2) wykonywanie wszystkich obowiązków służbowych dyrektora domu podczas jego nieobecności;
- 3) koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań dotyczących filii w Suchodółce;
- 4) nadzorowanie działalności podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą oraz ewidencji składników majątkowych, o których mowa w pkt 1;
- 6) nadzorowanie gospodarki transportem samochodowym, eksploatacji, konserwacji obiektów Domu i sprzętu;

Sporządzanie zakresów obowiązków służbowych podległych kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Zastępca wykonuje za pośrednictwem kierowników działów i zespołów oraz przy ich współpracy.
3. Na czas nieobecności kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego lub gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem pracy zadania Kierownika Działu wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora.

§ 10.

Do zakresu zadań Działu Księgowości należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie sporządzania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu;
 - 3) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - 1) dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 3) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ich terminowości.
4. Opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac.
5. Bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy Dyrektorowi Domu.
6. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i rachunkowości Domu.
9. Prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.
10. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów mieszkańców.
11. Realizację zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów.
12. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
13. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Księgowości na poszczególnych stanowiskach prac reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 11.

Do zakresu zadań Zespołu Pielęgniarskiego należy:

1. Rozpoznanie i określenie potrzeb występujących u mieszkańców.
2. Ustalanie diagnozy pielęgniarskiej w oparciu o dane uzyskane z obserwacji, wywiadu pielęgniarskiego z mieszkańcami i ich rodzinami oraz informacji uzyskanych od innych członków zespołu terapeutycznego i pracownika pierwszego kontaktu.
3. Planowanie opieki na podstawie diagnozy pielęgniarskiej.
4. Realizowanie planu opieki pielęgniarskiej:
 - 1) wykonywanie czynności diagnostycznych;
 - 2) wykonywanie czynności leczniczych na podstawie zleceń lekarskich;
 - 3) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich zgodnie ze zleceniami;
 - 4) wykonywanie prostych ćwiczeń i zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kompetencjami;
 - 5) wspieranie i udzielanie pomocy w chwilach trudnych dla mieszkańca;
 - 6) prowadzenie profilaktyki prozdrowotnej;
 - 7) ocena skuteczności opieki na podstawie systematycznego porównywania stanu rozpoznanego i uzyskanego (ocena stopnia realizacji założonych celów).
5. Usprawnianie i rehabilitacja mieszkańców zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami.
6. Dokładne dokumentowanie przebiegu procesu pielęgnowania oraz oceny skuteczności podjętych działań.
7. Współpraca z kuchnią w zakresie żywienia dietetycznego i nadzoru podawanie posiłków dietetycznych.
8. Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Pielęgniarskiego na poszczególnych

stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 12.

Do zakresu zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

1. Sporządzanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
2. Zabezpieczenie usług w zakresie potrzeb bytowych, wspomagających wynikających z odpowiednich przepisów.
3. Koordynacja działań pracowników pierwszego kontaktu.
4. Zapewnienie niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców.
5. Realizowanie zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców.
6. Odpowiedzialność za estetykę, czystość i warunki sanitarne Domu i mieszkańców.
7. Promocja Domu na zewnątrz.
8. Prowadzenia zajęć terapeutycznych dostosowanych do poziomu i sprawności psycho-ruchowej mieszkańców.
9. Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 13.

Do zakresu zadań Działu Gospodarczo-Technicznego należy:

1. Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przebiegów, napraw, konserwacji).
2. Utrzymanie w należyłym stanie technicznym budynków, maszyn, urządzeń, oznakowań i instrukcji zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi, bhp i p.poż.
3. Planowanie i koordynacja prac remontowo-modernizacyjnych Domu.
4. Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne.
5. Stosowanie i przestrzeganie przepisów wynikających z prawa zamówień publicznych.
6. Eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości wykonania obsługi technicznej pojazdów, rozliczanie kart drogowych, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami.
7. Planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uzgadnianie posiłków dietetycznych.
8. Przygotowanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo-jakościowych i procedurami HACCP.
9. Opracowanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności.
10. Pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy bielizny i odzieży, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekujących.
11. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia.
12. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Gospodarczo-Technicznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 14.

Do zakresu zadań Pracownika socjalnego należy:

1. Współpraca z samorządem mieszkańców.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji mieszkańców, spraw meldunkowych, depozytów pieniężnych i wypłat kieszonkowego.
3. Współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej, sądami i policją.
4. Utrzymywanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców.
5. Uczestnictwo w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz realizacja indywidualnych planów wspierania.

6. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 15.

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych.
2. Organizowanie szkoleń.
3. Nadzór nad zabezpieczeniami dokumentów niejawnych.
4. Archiwizowanie akt przekazywanych z komórek organizacyjnych.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych.
7. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Szczegółowy zakres zadań samodzielnego pracownika reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

Rozdział III

ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ

§ 16.

Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna powiatu realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 17.

1. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież i obuwie;
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacji;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu;
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości;
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.". Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychologiem lub psychiatrą.
 3. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor Domu, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców.

§ 18.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Wysokość odpłatności ustalana jest na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 19.

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu, którego wybieralnym organem jest Rada Mieszkańców, której działanie reguluje Regulamin Samorządu Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora Domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.
3. Interesy mieszkańców reprezentuje Rada Mieszkańców.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 20.

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu;
- 7) przyjmowania krewnych i znajomych;
- 8) przebywania poza domem pod opieką rodziny lub opiekuna po uzgodnieniu z Dyrektorem wyjazdu i powrotu. Za czas uzgodnionej nieobecności mieszkańcowi przysługuje zwrot stosownej części odpłatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom Domu.

§ 22.

Regulamin Organizacyjny podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne przyjęte przez Zarząd Powiatu.

W przedstawionym projekcie opracowano nowy Regulamin Organizacyjny i nowy schemat organizacyjny.

W nowym schemacie organizacyjnym w Zespole Pielęgniarskim zlikwidowano o 0,35 etat lekarza co pozwoliło na zwiększenie wymiaru etatu technika fizjoterapii z 0,40 na 0,75 etatu. Stanowisko lekarza zostało zlikwidowane, ponieważ mieszkańcy korzystają ze świadczeń z Narodowego Funduszu Zdrowia.

Sprzężenie upośledzenia umysłowego z ograniczoną sprawnością fizyczną z upływem czasu sprawia, że mieszkańcy DPS wymagają zwiększonych oddziaływań fizjoterapeutycznych dlatego zasadne jest zwiększenie etatu technika fizjoterapii.

Z powodu otwarcia Filii w Suchodółce 23 zwiększono zatrudnienie: 1 etat pracownik socjalny. W Dziale Gospodarczo-Technicznym: 1 etat kierowcy, 1 etat praczki..W Zespole Pielęgniarskim 5 etatów pielęgniarek, 0,25 etatu technik fizjoterapii. W Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym 1 etat instruktora terapii zajęciowej, 0,25 etatu kapelana, 6 etatów opiekunów, 4 etaty pokojowej.

Ilość ta zapewni sprawne funkcjonowanie filii i pozwoli na osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, który dla domów przeznaczonych dla osób przewlekle psychicznie chorych wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu.

Opracował:

p.o. Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sobowie
Bożena Kowalik