

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GĘBICACH

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gębicach, określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Gębicach, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz zasady zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Gębicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gębicach,
 - Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gębicach,
 - Dziale, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu,
 - Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gębicach.

§ 2

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą jako jednostka budżetowa Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Czarnkowsko – Trzcianecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. W zakresie określonym w art. 22 ustawy o pomocy społecznej nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Gębice, ul. Kasztanowa 45, gmina Czarnków.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3

1. Dom jest jednostką stacjonarną, zapewniającą opiekę całodobową.
2. Dom posiada 63 miejsca stałego pobytu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

3. Celem działalności Domu jest wspomaganie i wspieranie jego mieszkańców w życiu codziennym, stwarzanie optymalnych warunków rozwoju zgodnie z obowiązującymi standardami oraz umożliwienie rozwoju osobistego prowadzącego do usamodzielnienia.
4. Organizacja Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, a także stopień ich psychicznej i fizycznej sprawności.
5. O skierowanie do Domu może ubiegać się osoba wymagająca całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności w razie niemożności zapewnienia jej usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę lub właściwe organy pomocy społecznej.
6. Decyzję o umieszczeniu lub odmowie umieszczenia w Domu wydaje Starosta Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny – wysokość i tryb ustalania odpłatności regulują odrębne przepisy.
8. Przed przyjęciem nowego mieszkańca, pracownik socjalny Domu ustala jego aktualną sytuację socjalno-bytową w miejscu jego zamieszkania oraz udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
9. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie jej przyjęcia do Domu oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i inny organ wydający decyzję.
10. W razie niemożności umieszczenia w Domu osoby ubiegającej się o przyjęcie z powodu braku wolnych miejsc powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie jej przyjęcia.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ DOM

§ 4

1. Głównym celem działalności Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Usługi bytowe realizowane są poprzez zapewnienie:
 - miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - odzieży i obuwia,
 - wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - czystości.

3. Usługi opiekuńcze realizowane są przez:
 - zapewnienie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnację,
 - udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Usługi wspomagające polegają na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie o charakterze terapeutycznym,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
5. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego zadaniem jest bezpośrednio wspieranie i praca z mieszkańcami, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dostosowanych do możliwości psychofizycznych mieszkańców.
6. Dom umożliwi mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 5

Mieszkańcy Domu mają w szczególności prawo do:

- godnego traktowania,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystaniu z nich,

- uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady życia w Domu,
- pomocy w zaspokajaniu swych potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby, jeżeli taki udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca lub jego zdolność do czynności prawnych,
- zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu pracowników placówki o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu,
- organizowania i uczestnictwa w samorządzie mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie z pracownikami Domu; samorząd działa na podstawie odrębnego Regulaminu.

§ 6

Podstawowymi obowiązkami mieszkańca Domu są:

- współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- dbanie, w miarę swoich możliwości psychofizycznych, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- przestrzeganie norm i zasad życia społecznego oraz wewnętrznych przepisów regulujących pracę i życie w Domu,
- dbanie o mienie Domu,
- wnoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO DOMU I ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 7

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i osób kierujących poszczególnymi działami.
2. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Dyrektor Domu w Regulaminie pracy.

§ 8

Do zakresu działań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- zarządzanie działalnością Domu,
- wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Domu,

- koordynowanie właściwej współpracy między działami Domu,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych dla sprawnego zarządzania placówką,
- współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność Domu,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- określanie zadań dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców oraz zagwarantowanie im poszanowania ich dóbr osobistych,
- zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 9

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujący pracownicy:

- Główny Księgowy,
- osoby kierujące poszczególnymi działami,
- samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 10

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor może tworzyć, w miarę potrzeb, zespoły pracownicze w ramach działów lub pomiędzy działami.

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

Dział administracyjny:

- główny księgowy (samodzielne stanowisko),
- księgowy,
- inspektor (samodzielne stanowisko),
- administrator (samodzielne stanowisko).

Dział gospodarczy:

- kierownik działu gospodarczego (samodzielne stanowisko),
- szef kuchni,
- kucharz,
- rzemieślnik,
- konserwator,
- praczka,
- krawcowa/praczka,
- magazynier.

Dział opiekuńczo-terapeutyczny:

- starszy administrator - kierowanie działem opiekuńczo – terapeutycznym (samodzielne stanowisko),
 - opiekun medyczny,
 - opiekun,
 - pielęgniarka/pielęgniarz,
 - pokojowa,
 - starszy pracownik socjalny (samodzielne stanowisko oraz kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego),
 - terapeuta,
 - instruktor do spraw kulturalno-oświatowych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Kierujący działami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy przez podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 12

1. Do zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy w szczególności:
 - świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych oraz usług wspomagających,
 - zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - świadczenie usług pielęgniarских,

- zapewnienie odpowiednich zajęć terapeutycznych mieszkańcom Domu,
- prowadzenie dokumentacji socjalnej, terapeutycznej i medycznej mieszkańców,
- zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju, bezpieczeństwa oraz ochrony godności osobistej,
- aktywizacja i usamodzielnianie mieszkańców poprzez umożliwienie im korzystania z zajęć terapeutycznych oraz imprez kulturalnych i sportowych,
- umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańcom,
- opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących pracy działu,
- współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami.

§ 13

1. Do zadań działu administracyjnego należy w szczególności:
 - prowadzenie księgowości Domu i związanej z tym dokumentacji,
 - opracowywanie planów finansowych jednostki oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
 - obsługa sekretariatu,
 - prowadzenia spraw kadrowych pracowników,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
 - opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących pracy działu,
 - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
 - prowadzenie kasy Domu,
 - prowadzenie rozliczeń depozytowych mieszkańców Domu,
 - przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami.

§ 14

1. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń, urządzeń technicznych i środków transportu,
 - organizowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów oraz bieżących napraw,
 - prowadzenie kuchni oraz wyżywienia mieszkańców,
 - układanie jadłospisów,
 - prowadzenie magazynów,
 - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,

- koordynowanie i organizowanie zaopatrzenia i usług transportowych dla mieszkańców,
- utrzymywanie czystości i porządku na terenie placówki,
- organizowanie pracy pralni i szwalni,
- organizowanie przeglądów technicznych budynków i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących pracy działu,
- współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 15

1. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Domu poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna jest wykonywana przez Dyrektora Domu.
3. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna jest wykonywana przez Głównego Księgowego oraz osoby kierujące poszczególnymi działami.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną przy pomocy:
 - Głównego Księgowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
 - osób kierujących działami – w stosunku do podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ IX

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. Skargi i wnioski można składać do Dyrektora Domu w poniedziałki w godzinach 14:00 – 15:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 9:00 – 10:00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków jest umieszczona na tablicach informacyjnych w budynku głównym i w budynku administracji.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 769 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

4. Skargi i wnioski wnoszone do Dyrektora Domu ewidencjonowane są według kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w sekretariacie Domu i jest prowadzony przez administratora.
5. Przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę zawierającą:
 - datę wniesienia skargi,
 - imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - podpis składającego skargę.
6. Jeżeli Dom Pomocy Społecznej w Gębicach nie jest instytucją właściwą do rozpatrzenia skargi, Dyrektor Domu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje skargę właściwemu organowi i jednocześnie zawiadamia o tym składającego skargę.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gębicach wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

STAROSTA


Grzegorz Bogacz

