

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl. , ul. Szpitalna 3 , zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362),
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. Nr 217 , poz. 1837),
3. Decyzji Wojewody Dolnośląskiego Nr PS.II.9013-10/2008 z dnia 14 maja 2008r .
4. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.
5. Postanowień niniejszego Regulaminu

Rozdział II Zadania Domu

§ 3

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla 118 osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez właściwy ze względu na adres pobytu stałego mieszkańca Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu .

Rozdział III Zasady funkcjonowania Domu:

§ 5

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - Dyrektor,
 - Zastępcę dyrektora,
 - zastępcę głównego księgowego,
 - Zespół terapeutyczno – opiekuńczy,
 - Dział administracyjno – techniczny,
 - oraz samodzielne stanowiska : pracownika socjalnego, młodszego asystenta rehabilitacji, technika fizjoterapii.
2. Zastępcę dyrektora Domu pełni również funkcję dyrektora ds. ekonomicznych i głównego księgowego.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i 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, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów .
do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Podczas nieobecności dyrektora Domu jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Z-ca dyrektora
 - b. Kierownik działu administracyjno-technicznego
 - c. Kierownik zespołu terapeutyczno- opiekuńczego
 - d. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do akceptacji przez Dyrektora Domu.,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - e. przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - a. opracowują harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 8

Zastępca dyrektora , Z-ca głównego księgowego

1. Zastępca dyrektora Domu pełniący funkcję dyrektora ds. ekonomicznych i głównego księgowego Domu odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu czynności zastępcy dyrektora – głównego księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. opracowywanie planu finansowego w oparciu o Uchwałę Budżetową Rady Powiatu Żąbkowickiego, uchwaloną na dany rok budżetowy,
 - b. opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych Domu,
 - c. bieżącą realizację wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracowników,
 - e. windykację należności,
 - f. prowadzenie właściwych rozliczeń finansowych Domu,
 - g. rozliczanie składników majątkowych Domu.
3. Główny księgowy wykonuje powierzone zadania przy udziale zastępcy głównego księgowego.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności zastępcy głównego księgowego określa zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 9

Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy

Pracą zespołu kieruje - Kierownik Zespołu Opiekuńczo terapeutycznego

W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- Pielęgniarki
- Opiekunki
- Pokojowe
- Instruktor terapii zajęciowej
- Instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- Dietetyk + obowiązki prowadzenia ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu
- Rehabilitant
- Technik fizjoterapii
- oraz samodzielne stanowisko pracownika socjalnego

1. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy ma na celu zapewnienie mieszkańcom usług:
 - a. opiekuńczych,
 - b. pielęgnacyjnych,
 - c. bytowych,
 - d. wspomagających.
2. W ramach usług opiekuńczych Dom zapewnia:
 - a. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b. pomoc w czynnościach życia codziennego, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, myciu, kąpieli,
 - c. opiekę higieniczną,
 - d. pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - e. kontakty ze środowiskiem,
 - f. pomoc w wykonywaniu obrzędów religijnych.
3. Świadcząc usługi pielęgnacyjne Dom zapewnia:
 - a. codzienną pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - b. pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych bądź badań specjalistycznych.
4. Usługi bytowe polegają na zapewnieniu miejsca pobytu, wyżywienia, utrzymania czystości, organizowaniu czasu wolnego pomoc w zakupie odzieży i obuwia.
5. Usługi wspomagające polegają na :
 - a. umożliwieniu mieszkańcom korzystanie z zabiegów fizykoterapii,
 - b. terapii zajęciowej i kulturalno-rekreacyjnej,
 - c. organizowaniu mieszkańcom życia codziennego,
 - d. utrzymywaniu kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi oraz środowiskiem lokalnym,
 - e. umożliwieniu korzystania mieszkańcom ze sprzętu medycznego będącego w posiadaniu Domu.

§ 10

Dom udzielając świadczeń określonych w § 11 uwzględnia zasadę podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony zatrudnionego personelu.

§ 11

Dział administracyjno-techniczny

Pracą działu kieruje- Kierownik administracyjno-techniczny

W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- Samodzielny referent ds. kadr i kancelarii
- Kuchnia (szef kuchni, kucharki, pomoc kuchenna)
- Magazynier
- Konserwatorzy
- Pralnia (zarządzająca pralnią + obowiązki krawcowej , praczki)
- Kierowca

1. Dział ten utrzymuje budynki i teren posesji w sprawności technicznej .funkcjonalnej i estetycznej, jak również zapewnia:
 - a. bieżące zapotrzebowanie Domu w artykuły techniczne, gospodarcze itp.
 - b. prawidłową gospodarkę magazynową,
 - c. prawidłową eksploatację środków transportu,
 - d. prawidłową gospodarkę w zakresie ochrony środowiska,
 - e. prowadzenie remontów i inwestycji z zachowaniem przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
 - f. sprawne działanie techniczne sprzętu i urządzeń w całym obiekcie,
 - g. utrzymanie czystości (sprzątnięcie) na terenie Domu,
 - h. całodobowy dozór budynków (służba dozoruująca),
 - i. bieżące pranie bielizny i odzieży mieszkańców Domu.
 - j. bieżące zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe,
 - k. prowadzi sprawy pracownicze i organizacyjne Domu, czuwa nad ustalonym porządkiem i dyscyplina pracy,
 - l. opracowuje wspólnie z Radcą Prawnym zarządzenia wewnętrzne dot. funkcjonowania Domu,
 - ł. organizuje szkolenia pracowników wraz z inspektorem d/s. BHP i p.poż.

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V Postanowienia końcowe:

§ 12

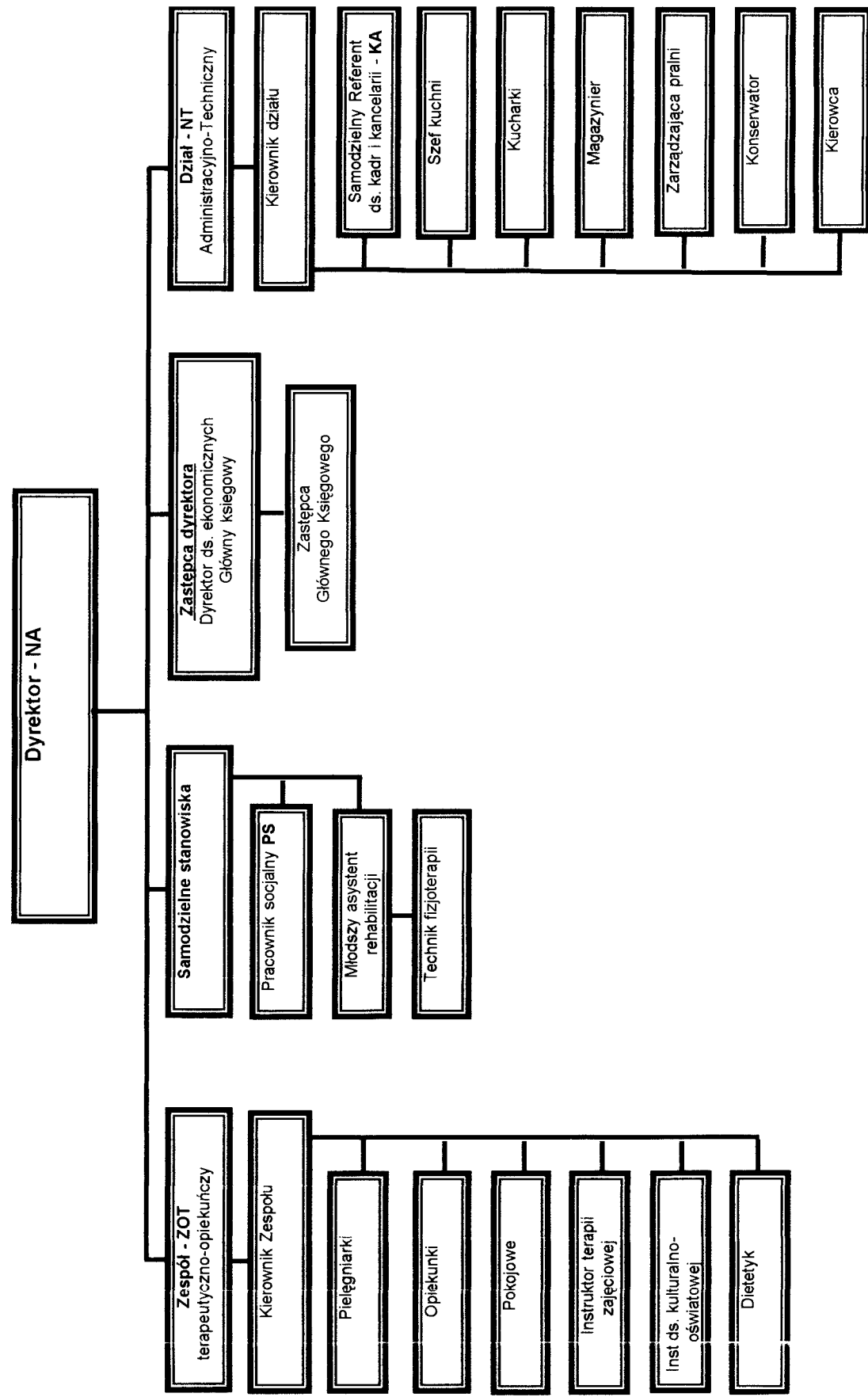
Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 13

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Szpitalnej 3 w Ząbkowicach Śląskich



Ząbkowice Śląskie 01.01.2010r