

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWALU**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Kowalu, ul. Kopernika 19, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną przez Powiat Włocławski.

§ 3. Dom ma siedzibę w miejscowości Kowal, ul. Kopernika 19, Powiat Włocławski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.

§ 4. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy o finansach publicznych,
- 5) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 6) statutu,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Dom jest jednostką zapewniającą całodobową, kompleksową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym, zwanym dalej „mieszkańcami”.

2. Mieszkańcy kierowani są do Domu na czas nieokreślony lub określony, stosownie do ich wniosku lub wniosku ich przedstawiciela ustawowego.

3. W Domu działa, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej „ŚDS”, zapewniający usługi przebywającym w nim uczestnikom.

**§ 6.** Zasady kierowania, przyjmowania mieszkańców i uczestników oraz odpłatności za pobyt w Domu i ŚDS regulują odpowiednio przepisy ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

**§ 7.** W realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

**§ 8.1.** Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

## **R o z d z i a ł I I I .**

### **Cel, zasady działania Domu oraz zakres świadczonych usług**

**§ 9.** Głównym celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie im kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

**§ 10.** Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają podstawowe prawa mieszkańców do wolności, intymności, poczucia bezpieczeństwa, ochrony godności osobistej, swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

**§ 11.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy, składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

**§ 12.** Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia, wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**§ 13.1.** W Domu działa Rada Mieszkańców, która reprezentuje interesy mieszkańców przed Dyrektorem.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w zaspakajaniu potrzeb Mieszkańców.

3. Rada Mieszkańców działa na podstawie regulaminu przyjętego przez Samorząd Mieszkańców.

**§ 14.1.** ŚDS świadczy usługi, których zakres i poziom jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb uczestników.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco-aktywizujące.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady kierowania Domem**

**§ 15.1.** Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, działający jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień, udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) zastępcy dyrektora,
  - 2) głównego księgowego,
  - 3) kierowników działów,
  - 4) specjalisty ds. kadr,
  - 5) kierownika warsztatu i pralni.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich działów, ŚDS, samodzielny stanowiskiem do spraw kadr oraz warsztatem i pralnią, występujących w strukturze organizacyjnej Domu i kieruje bezpośrednio sprawami z zakresu strategii działania, polityki personalnej, organizacji i zarządzania.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
7. Dyrektora Domu podczas nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, zastępuje Zastępca Dyrektora.
8. Dyrektor na czas nieobecności swojej i Zastępcy Dyrektora upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Domu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.
9. Szczegółowy zakres zadań dla Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor. Obejmuje on w szczególności:
  - 1) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków, z przyczyn określonych w § 15 ust. 7,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez ŚDS, dział żywienia oraz warsztat i pralnię,
  - 3) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora w zależności od potrzeb organizacyjnych i bieżącej działalności Domu.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja Domu**

§ 16.1. Podstawą struktury organizacyjnej Domu są działy, ŚDS działający na prawach działu, samodzielne stanowisko specjalisty ds. kadr oraz warsztat i pralnia.

2. Wewnętrzna organizacja każdego działu, samodzielnego stanowiska specjalisty ds. kadr oraz warsztatu i pralni obejmuje zakres działania, określony w niniejszym regulaminie.

3. Zastępca Dyrektora, kierownicy działów, specjalista ds. kadr, kierownik warsztatu i pralni oraz bezpośrednio podlegli im pracownicy, pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora.

§ 17. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

- 1) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. kadr – symbol DPS.I,
- 2) Dział terapeutyczno-opiekuńczy – symbol DPS.II,
- 3) Dział żywienia – symbol DPS.III,
- 4) Dział finansowo – księgowy – symbol DPS.IV,
- 5) Warsztat i pralnia – symbol DPS.V,
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy – symbol ŚDS.

§ 18. Dom zapewnia dostęp do usług świadczonych przez psychiatrę, lekarza odpowiedniej specjalizacji, kapelana oraz radcę prawnego w innych formach zatrudnienia i współpracy.

§ 19. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V.**

### **Zakres działalności komórek organizacyjnych i Środowiskowego Domu Samopomocy**

§ 20.1. Zastępca Dyrektora, główny księgowy, kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego oraz specjalista ds. kadr podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy: szef kuchni, kierownik Środowiskowego Domu

Samopomocy oraz kierownik warsztatu i pralni podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora - kierownicy działów, kierownik warsztatu i pralni oraz specjalista ds. kadr działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu, warsztatu i pralni, natomiast pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

5. Kierownicy działów i specjalista ds. kadr są odpowiedzialni za przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i uchwałą w sprawie sposobu prowadzenia w powiecie wspólnej obsługi w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.

**§ 21.1.** Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opracowywanie projektów procedur, instrukcji, regulaminów, sprawozdawczości i innych informacji, w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- 3) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie:
  - a) przepisów oraz zasad BHP i ppoż.,
  - b) ustalonych w Domu zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
  - c) zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.

2. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań wszyscy pracownicy obowiązani są do współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

**§ 22.** Zakres działania samodzielnego stanowiska specjalisty ds. kadr:

- prowadzenie spraw pracowniczych i kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej, urlopów itp.,
  - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących w szczególności prawa pracy, wynagrodzeń i działalności socjalnej,
  - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - f) zamawianie czasopism,
  - g) zaopatrywanie Domu w niezbędne materiały biurowe,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - i) prowadzenie BIP.

**§ 23.** Zakres działalności działu finansowo - księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 2) obsługę finansową, księgową i administracyjną Domu,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad polityki rachunkowości,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) gospodarki kasowej,
  - e) funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 6) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
- 9) comiesięczne uzgadnianie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów

- spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych działów i komórek oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - 11) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
  - 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 13) realizację innych zadań, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

**§ 24.** Zakres działalności działu terapeutyczno-opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zapewniającą mieszkańcom całodobową opiekę oraz udzielanie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 3) opracowanie, realizację i koordynowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- 4) organizację i dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji mieszkańca,
- 5) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w terapii zajęciowej, w spotkaniach społeczności Domu oraz w pracach Samorządu Mieszkańców,
- 6) zapewnienie mieszkańcom regularnego kontaktu z psychologiem i lekarzem psychiatrą,
- 7) zapewnienie i zaspokojenie niezbędnych potrzeb religijnych mieszkańców,
- 8) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) gospodarkę lekami zgodnie ze zleceniami lekarskimi,
- 10) gospodarkę środkami pomocniczymi, środkami higieny osobistej oraz środkami czystości służącymi do utrzymania porządku na terenie Domu,
- 11) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
- 12) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych.

**§ 25.** Zakres działania działu żywienia obejmuje w szczególności:



- 1) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu, zgodnie z technologią żywienia,
- 2) przestrzeganie norm żywieniowych i kaloryczności posiłków,
- 3) sporządzanie jadłospisów w oparciu o zalecenia lekarskie,
- 4) rozliczanie stawek dziennych, zestawień żywieniowych,
- 5) dbałość o czystość i stan sanitarny naczyń, urządzeń, pomieszczeń oraz zaplecza kuchni,
- 6) przestrzeganie zasad systemu HACCP, GMP, GHP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) podejmowanie działań, mających na celu realizację wymagań higieniczno-sanitarnych w zakresie przestrzegania zasad higieny na wszystkich etapach przygotowania posiłków,
- 8) sporządzanie dziennych zleceń wydań na podstawie jadłospisów dekadowych,
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą, w szczególności,
  - a) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych,
  - b) zabezpieczenie odpowiedniej ilości zapasów,
- 10) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie artykułów spożywczych, przemysłowych i chemicznych,
- 11) terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do działu księgowości,

**§ 26. Zakres zadań warsztatu i pralni obejmuje w szczególności:**

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu i eksploatacji budynków oraz właściwej konserwacji urządzeń technicznych,
- 2) przestrzeganie terminowych przeglądów instalacji i urządzeń na terenie Domu,
- 3) bieżące naprawy usterek technicznych oraz uszkodzeń obiektów i wyposażenia,
- 4) prace porządkowe i gospodarcze na terenie i w otoczeniu Domu, zapewnienie porządku na terenie Domu oraz terenie otaczającym budynek,
- 5) utrzymanie w stałej sprawności technicznej środków transportu,
- 6) zabezpieczenie transportu materiałów i produktów oraz przewozu osób,
- 7) zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:
  - a) czystości odzieży,

b) napraw i szycia odzieży.

**§ 27.** Zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie całokształtu spraw zmierzających do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco-aktywizującego każdego uczestnika,
- 2) prowadzenie:
  - a) treningów funkcjonowania w codziennym życiu,
  - b) treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - c) treningów umiejętności spędzania wolnego czasu,
  - d) poradnictwa psychologicznego,
  - e) zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
  - f) zajęć terapii ruchowej, w celu ogólnej poprawy lub podtrzymania kondycji fizycznej uczestników,
  - g) profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego,
- 3) udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i kompleksowej pomocy przy rozwiązywaniu problemów,
- 4) dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
- 5) współpracę z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz z innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników.

## **Rozdział VI.**

### **Gospodarka finansowa Domu**

**§ 28.1.** Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

## **Rozdział VII.**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 29. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy Domu.

§ 30.1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział VIII.**

### **Kontrola**

§ 31. 1. Kontrole obejmują realizację zadań Domu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Domu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 32. Zadania kontrolne wykonują:

1) Dyrektor Domu,

2) Zastępca Dyrektora w zakresie swoich kompetencji,

## **Rozdział IX.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych, wydawanych na podstawie tych przepisów.

2. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. K o p e r n i k a 19  
87-820 K O W A L  
NIP 888-13-73-595 REGON 910266038

3. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.