

Uchwała Nr 115/442/13
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 17 czerwca 2013 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) uchwała się, co następuje:

§1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 126/391/05 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 11 maja 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Jacek Włodzka


CZŁONEK
ZARZĄDU POWIATU
Andrzej Więckowski


WICESTAROSTA
Zbigniew Jakiel

Załącznik
do Uchwały Nr 115/442/13
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 17 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWARACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, zwanego dalej Domem, zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Jeleniogórskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Kowary, gmina Kowary, powiat jeleniogórski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 56 osób przewlekłe somatycznie chorych.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Jeleniogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.
7. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy:
„Dom Pomocy Społecznej w Kowarach”.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w pkt.1 Dom powołuje Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. W skład Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego wchodzi:
 - pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego Domu;
 - pozostali pracownicy Domu, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

- opracowywanie przy współudziale mieszkańca, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz odpowiednia realizacja tych planów
 - ustalanie zakresu niezbędnej opieki dostosowanej do indywidualnych potrzeb mieszkańca, warunków i możliwości mieszkańca,
 - współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
5. Szczegółowy zakres działania Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego określa „Regulamin działania Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego”.

§ 3

1. Dom funkcjonuje w oparciu o realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu,
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być opracowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

§ 4

1. 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 świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

1. Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające 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,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym.
- finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- godnego traktowania,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- zgłaszanie skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
- przebywanie poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
- dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- dbanie o mienie Domu oraz własne, jeżeli takie posiada,
- ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

3. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

Organizacja Domu

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników działów,
 - 3) samodzielnych stanowisk,
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - 1) wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - regulaminów wewnętrznych,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji dotyczącej działalności Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - ochrony mienia.
 - 2) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo – finansowe działalności Domu,
 - 4) zapewnienia należytej opieki socjalno – bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu.
3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:
 - 1) polityki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego;
 - 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających, za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;
 - 3) spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 4) spraw kadrowych pracowników Domu za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. Kadr i BHP;
 - 5) spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem stanowiska Pracownika Socjalnego.
4. Dyrektor współdziała z Przedstawicielem Załogi, w sprawach pracowniczych: zakresy działań, czynności i odpowiedzialności.

§ 8

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonywanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i

- działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
 5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
 6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę.
 7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach zapewnia opiekę 56 przewlekle somatycznie chorym mieszkańcom;
2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. W Domu wydzielone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości, której pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
 - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje Koordynator Działu Opiekuńczo –Terapeutycznego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego pracą kieruje Administrator, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Księgowości:

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
 - a) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) oraz sprawozdawczości finansowej Domu;
 - b) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie sprawozdań finansowych Domu;
 - c) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno rachunkowych) będących przedmiotem księgowości;
 - d) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów;

- e) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - f) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia;
 - g) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu;
 - h) nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe;
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

§ 11

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny:

1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające.
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
 - a) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności;
 - b) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - d) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi;
 - e) ustalanie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji;
 - f) godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
 - g) zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem;
 - h) pomoc w codziennych czynnościach życiowych;
 - i) podejmowanie działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych, które zapewnią godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
 - j) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
 - k) zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających: takich jak:
 - organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji;
 - organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych, w tym m.in. terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii;
 - organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z prasy, telewizji;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z jego wyznaniem;

- współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- sprawowanie obsługi administracyjnej, bhp, technicznej;
- załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty;
- opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania;
- przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem w Domu porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszanie obowiązków pracowniczych itp.);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- prowadzenie kancelarii niejawnej;
- prowadzenie obsługi administracyjnej;
- wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w obowiązujących aktach prawnych.

Gospodarka finansowa

§ 13

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Jeleniogórskiego na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

Postanowienia końcowe

§ 14

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 15

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 16

Traci moc Uchwała Nr 37/ XLV/99 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 września 1999 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

Załączniki:

- Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

Uzasadnienie

Jak wynika z art. 36 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych powiatu uchwała Zarząd Powiatu. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej w § 4 ust. 1 określa, że zarząd jednostki samorządu terytorialnego przyjmuje regulamin organizacyjny opracowany przez dyrektora domu pomocy społecznej. Zgodnie z tym przepisem regulamin organizacyjny domu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów.

Przyjęcie nowego regulaminu organizacyjnego w miejsce dotychczas istniejącego spowodowane jest zmianami przepisów prawnych, a przede wszystkim wejściem w życie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).

Nowy regulamin zawiera zmiany, które należało wprowadzić w celu dostosowania dokumentu do obowiązujących przepisów prawnych.

Schemat organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Kowarach

