

# **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radomsku**

## **Rozdział I Podstawa prawna działalności**

### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej jest placówką pomocy stacjonarnej zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami).
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Radomsku nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/285/2013 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 26 września 2013 r.
7. Niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

### **§ 3**

Dom Pomocy Społecznej w Radomsku jest jednostką organizacyjną powiatu radomszczańskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

### **§ 4**

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miasto Radomsko przy ulicy Ignacego Krasickiego 138.

## **§ 5**

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. „DPS” lub „Domu” - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Radomsku.
2. „Dyrektorze” – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.
3. „Staroście” – rozumie się przez to Starostę Powiatu Radomszczańskiego.
4. „Mieszkańcu” lub „Osobie” – rozumie się przez to osobę zamieszkujejącą w DPS.

## **§ 6**

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Radomszczański przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

## **§ 7**

1. Dom jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 60 osób w podeszłym wieku wymagających całodobowej opieki.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
4. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział III Gospodarka finansowa**

## **§ 8**

DPS jest jednostką budżetową należącą do sektora finansów publicznych. Działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

## **Rozdział IV Zasady kierowania**

## **§ 9**

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.
3. Starosta Radomszczański jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

## **§ 10**

Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie kompleksowej realizacji zadań Domu, a w szczególności:

1. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącą działalnością Domu, w tym zarządzanie jego mieniem.
3. Wykonywanie prawa i obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
4. Zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem w zakresie objętym upoważnieniem.
5. Załatwianie skarg i wniosków.
6. Merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami.

## **§ 11**

W razie niemożności pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępuje go inny upoważniony przez Dyrektora pracownik, działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

## **Rozdział V Struktura organizacyjna**

## **§ 12**

Dyrektor kieruje pracą DPS przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego.

## **§ 13**

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi dział:
  - a. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny;
  - b. Dział Księgowości;
  - c. Dział Administracyjno – Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
    - stanowisko ds. kadr i bhp;
    - stanowisko ds. administracyjnych;oraz zespoły:
    - Zespół Obsługi Technicznej;
    - Zespół Żywienia.
2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 14**

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
  - a. Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny - Kierownik Działu;
  - b. Dział Księgowości - Główny Księgowy;
  - c. Dział Administracyjno – Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor może powoływać koordynatorów, w celu koordynacji działań podejmowanych na rzecz mieszkańców przez zespół obsługi technicznej i zespół żywienia.

## **§ 15**

Oprócz pracowników Domu, prace na rzecz mieszkańców mogą wykonywać wolontariusze, stażyści i praktykanci.

## **Rozdział VI Podział zadań**

### **§ 16**

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę:

1. Głównego Księgowego.
2. Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
3. Pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego.

### **§ 17**

1. Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a. przestrzegają terminowości i rzetelności realizacji przypisanych zadań;
  - b. kontrolują dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów bhp, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia danych osobowych;
  - c. koordynują współdziałanie kierowanego przez siebie działu z innymi działami Domu;
  - d. współdziałają z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;
  - e. organizują pracę w kierowanych działach, w tym poprzez określenie projektów indywidualnych zakresów czynności;
  - f. przygotowują projekty pism, opracowań i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw;
  - g. wykonują zarządzenia i polecenia wynikające z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Domu;
  - h. dbają o właściwą atmosferę Domu.

### **§ 18**

1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego odpowiadają za czynności wykonywane w kierowanych Działach zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym i indywidualnym zakresem czynności.
2. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

## **Rozdział VII Podstawowe zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§ 19**

W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego oprócz Kierownika Działu wchodzi pracownicy:

1. pracownik socjalny;
2. technik fizjoterapii;
3. instruktor terapii zajęciowej;
4. instruktor kulturalno – oświatowy;
5. pielęgniarki;
6. położne;
7. opiekunowie;
8. pokojowe.

Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

1. Sprawowanie całościowego i ciągłego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcami, lekarzem, członkami zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązanie kontaktu z mieszkańcami oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno – oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich.
5. Podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
7. Prowadzenie działalności konsultacyjno – edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
8. Pobudzanie zaradności osobistej i aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców.
11. Budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i pracownikami Domu.
12. Zapewnienie mieszkańcom stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu.
13. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
14. Zapewnienie mieszkańcom warunków do swobodnego praktykowania własnej religii.
15. Nadzór nad mieniem mieszkańców i DPS.
16. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń DPS oraz terenu wokół budynku DPS.

## § 20

W Dziale Księgowości oprócz Głównego Księgowego są następujące stanowiska:

1. księgowy;
2. referent.

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Planowanie budżetu (dochodów i wydatków) Domu i jego realizacja.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu.
4. Bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w tym w szczególności:
  - a. przygotowywanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych dla pracowników, sporządzanie i terminowe przekazywanie wszystkich związanych z tym dokumentów;

- b. terminowe regulowanie zobowiązań;
  - c. ilościowo - wartościowe ewidencjonowanie operacji magazynowych;
  - d. sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów finansowych /sprawozdań, analiz, planów/;
  - e. kontrola przedkładanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
  - f. prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat gotówki.
5. Okresowa inwentaryzacja aktywów i pasywów.
  6. Obsługa depozytów mieszkańców Domu zgromadzonych na rachunku bankowym.
  7. Nadzór nad prawidłowym transportem, przechowywaniem gotówki, dokumentów finansowych oraz nad właściwym ich zabezpieczeniem.
  8. Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw.
  9. Przekazywanie akt finansowo – księgowych do archiwum.

## § 21

Do zadań pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Na stanowisku ds. kadr i bhp:
  - a. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b. przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, nagradzaniem i karaniem pracowników itp.;
  - c. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze;
  - d. kontrola porządku i dyscypliny pracy;
  - e. opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
  - f. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp oraz formułowanie i kierowanie wniosków do Dyrektora w sprawach: poprawy warunków w zakresie bhp, poprawy stanu bezpieczeństwa, naruszania zasad bhp;
  - g. organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przepisów bhp;
  - h. uczestniczenie w postępowaniach w sprawach wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - i. prowadzenie dokumentacji i ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
  - j. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zatrudniania osób niepełnosprawnych;
  - k. opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw;
  - l. współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy i służbą zdrowia w zakresie warunków pracy;
  - m. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - n. prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Na stanowisku ds. administracyjnych:
  - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, w tym: przyjmowanie i wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji;
  - b. gospodarowanie środkami transportu;
  - c. ustalenie potrzeb i realizacja zakupów (przygotowywanie dokumentacji przetargowej) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
  - d. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu;

- e. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem;
- f. nadzór nad mieniem DPS;
- g. przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, ochronę środowiska, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek;
- h. prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz zlecanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu;
- i. przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji z zakresu prowadzonych spraw.

3. W skład Zespołu Obsługi Technicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a. magazynier;
- b. dozorca;
- c. konserwatorzy.

Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej należy:

- a. bieżące sporządzanie zapotrzebowania na zakup materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS oraz ich realizacja, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- b. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DPS wraz z dokumentowaniem operacji magazynowych;
- c. zapewnienie zaopatrzenia DPS;
- d. zapewnienie transportu;
- e. prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie i eksploatacja samochodów służbowych;
- f. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym;
- g. prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu;
- h. wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych i ochrona obiektu;
- i. sprawowanie dozoru i nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu;
- j. ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

4. W skład Zespołu Żywienia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a. szef kuchni;
- b. kucharze,
- c. pomoce kuchenne,

Pracę Zespołu Żywienia koordynuje Szef Kuchni, który odpowiada za czynności Zespołu.

Do zadań Zespołu Żywienia należy:

- a. prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia;
- b. przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- c. opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet;
- d. przygotowywanie zamówień na sprzęt i surowce niezbędne do bieżącej działalności;
- e. zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów;

- f. dbanie o utrzymanie w należyтым stanie narzędzi, sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni;
- g. ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

## **Rozdział VIII**

### **System kontroli zarządczej**

#### **§ 22**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.
2. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w DPS ma na celu:
  - a. zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b. skuteczność i efektywność działania;
  - c. wiarygodność sprawozdań;
  - d. ochronę zasobów;
  - e. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - f. efektywność i skuteczność przepływu informacji;
  - g. zarządzanie ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w DPS zostały określone w Regulaminie kontroli zarządczej.
4. System kontroli w DPS obejmuje:
  - a. kontrolę funkcjonalną – którą organizuje i wykonuje:
    - Dyrektor;
    - Główny Księgowy;
    - Kierownik Działu.
  - b. samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika.
5. Główny Księgowy i Kierownik Działu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
6. Kontrole wewnętrzne wykonują także inni upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
7. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane w szczególności do:
  - a. usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania;
  - b. umacniania funkcji nadzoru.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg**

#### **§ 23**

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.



2. Informacji udziela się ustnie. Informacji udziela się na piśmie, gdy wymaga tego przepis szczególny lub gdy żąda tego wnioskodawca.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 24**

1. Pisma podpisuje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma podpisuje inna osoba, zgodnie z pisemnym upoważnieniem Dyrektora.
3. Kierownik Działu podpisuje pisma wewnętrzne dotyczące pracy podległego działu i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.
5. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników DPS określa Regulamin Wynagradzania.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks Etyczny pracowników DPS.
4. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają:
  - a. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
  - b. instrukcja kasowa;
  - c. instrukcja inwentaryzacyjna;
  - d. zakładowy plan kont;
  - e. instrukcja magazynowa;
  - f. inne instrukcje wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS określa Instrukcja Kancelaryjna.

#### **§ 26**

W celu realizacji zadań, DPS współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

#### **§ 27**

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Obowiązek poznania treści regulaminu obejmuje wszystkich pracowników Domu i spoczywa na specjalście ds. kadr i bhp.

## **§ 28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Radomsku.