

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańsku

Załącznik nr 1 do uchwały nr 7/22/2011 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku zwany dalej: Domem działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. nr 217, poz. 1837 ze zm.),
- statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku.

§ 2. 1. Dom jest samodzielną, powiatową budżetową jednostką organizacyjną prowadzącą działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

2. Dom jest jednostką stałego pobytu dla 114 osób, prowadzony łącznie dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

3. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.

4. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II, 17-120 Brańsk, ul. Jana Pawła II 12”.

5. Dom posługuje się numerem identyfikacyjnym REGON 000558133, NIP 543-10-15-233.

§ 3. 1. Działalność Domu finansowana jest z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców oraz za usługi wykonywane na rzecz osób ze środowiska, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu oraz środków własnych powiatu.

2. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest wg zasad określonych w przepisach szczególnych dla jednostek budżetowych.

3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Bielski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział 2. Zasady działania Domu

§ 4. 1. Do Domu przyjmowane są osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej.

2. Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu Pomocy Społecznej.

3. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Powiatu Bielskiego lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Dom w miarę potrzeb i możliwości może realizować inne zadania z zakresu pomocy społecznej i świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, szczególnie krótkotrwale usługi opiekuńcze i hostelowe.

Rozdział 3. Organizacja Domu

§ 5. 1. Pracą Domu kieruje Dyrektor Domu odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu oraz za należytą organizację współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu powiatowego.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 3) kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw organizacyjno-kadrowych, bhp i ppoż.,
 - b) radca prawny.

4. Do obowiązków Dyrektora Domu należy:

- 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a w szczególności sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywania obowiązków kontroli zarządczej na I poziomie zakresu kontroli.
- 3) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, przestrzegania zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu oraz nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej, a także w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, zdrowotnych świadczonych mieszkańcom Domu,
- 5) współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Domu,
- 6) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych w zakresie upoważnienia Zarządu Powiatu,
- 8) Dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji celem realizacji zadań Domu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni kierownik komórki działu wyznaczony przez Dyrektora.

6. Ilość etatów na poszczególne komórki organizacyjne ustala Dyrektor Domu w ramach przyznanych środków finansowych.

7. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 2) dział administracyjno-gospodarczy,
- 3) sekcja księgowości,
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw organizacyjno-kadrowych, bhp, ppoż.,
 - b) radca prawny.

Rozdział 4. Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Za pracę działu terapeutyczno-opiekuńczego odpowiada kierownik działu, do zadań, którego w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu,
- 2) nadzór i ocena pracy podległego personelu,
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy zespołów terapeutycznych i opiekuńczych i pracowników nawiązanie kontaktu

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy zespołów terapeutyczno-opiekunczych i pracowników pierwszego kontaktu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych usług socjalnych oraz organizacja czasu wolnego i odpoczynku, poprzez organizację terapii zajęciowej, pomocy w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny oraz realizacji zadań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
- 3) zapewnienie możliwości realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
- 4) udzielanie mieszkańcom pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej,
- 5) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców,
- 6) dbałość o stworzenie mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność Domu i mieszkańców,
- 7) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu, takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wieczorki poetyckie itp.,
- 8) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- 9) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój oraz zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej, a także przygotowywanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 11) organizowanie współpracy z Radą Mieszkańców Domu,
- 12) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz zaopatrywanie w leki zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 7. 1. Za pracę działu administracyjno gospodarczego odpowiada kierownik działu, do zadań, którego w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu,
 - 2) nadzór i ocena pracy podległego personelu,
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji, będących na wyposażeniu Domu,
 - 2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze,
 - 3) utrzymywanie w czystości oraz naprawa bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na jego wyposażeniu,
 - 4) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu i pracownikom,
 - 7) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, ppoż., sanitarnych oraz szkolenie w tym zakresie,
 - 9) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu,
 - 10) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Domu przed kradzieżą i pożarem,
 - 11) dozór i ochrona mienia stanowiącego własność Domu i mieszkańców,
 - 12) wspomaganie działań terapeutycznych i opiekuńczych.

§ 8. 1. Główny Księgowy nadzoruje pracę sekcji księgowości.

2. Do zakresu uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego Domu należy:

- 1) zatwierdzanie dokumentów i dowodów księgowych stanowiących wydatki Domu jako jednostki budżetowej,
 - 2) podpisywanie wszelkiej innej korespondencji z zakresu gospodarki własnej jednostki budżetowej, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - 3) przestrzeganie w trakcie wykonywania obowiązków przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu nadzorowanych spraw.
4. Do zadań sekcji księgowości należy:
- 1) planowanie dochodów i wydatków Domu,
 - 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu,
 - 3) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw towarów, usług i remontów,
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych,
 - 6) prowadzenie ewidencji majątku Domu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności budżetowych,
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z funduszem płac, a w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz innych pochodnych związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi,
 - 9) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 10) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców.

§ 9. 1. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kadrowych, bhp, ppoż., należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie: listy obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i kar, zwolnienia lekarskie i ich kontrola, urlopy, sprawy związane z przejściem pracowników na emeryturę i renty, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników, prowadzenie spraw dotyczących bhp, ppoż.,
 - 2) prowadzenie kancelarii.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy:
- 1) udzielanie pracownikom Domu opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także informacji i porad prawnych mieszkańcom Domu,
 - 2) wykonywanie zastępstwa procesowego Domu w postępowaniu sądowym. administracyjnym jak i przed organami innego rodzaju.

Rozdział 5. Zakres działania Domu

§ 10. 1. Dom świadczy usługi dostosowane do potrzeb mieszkańców uwzględniając w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.

2. Zakres i poziom świadczonych usług dostosowany jest do stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca.

3. Podstawowe usługi świadczone przez Dom:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania: w pokojach jednoosobowych o powierzchni nie mniejszej niż 9 m² i w pokojach dwu- lub trzyosobowych o powierzchni nie mniejszej niż 6 m² na osobę, odpowiednio wyposażonych i dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - b) wyżywienie: trzy posiłki dziennie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) odzież i obuwie: w odpowiedniej ilości, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby mieszkańcom, którzy nie posiadają odzieży i obuwia i nie mogą ich zakupić ze środków własnych,
 - d) pomoc w utrzymaniu czystości i higieny osobistej,

e) zapewnienie osobistych środków czystości i higienicznych przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej, jeżeli nie posiadają i nie są w stanie zakupić ze środków własnych, a także ręczników i pościeli zmienianej w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- c) pielęgnacji.

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- g) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i wartościowych,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, przewidziane w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135 ze zm.).

5. Dom pokrywa w miarę posiadanych środków finansowych wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135 ze zm.).

6. W celu określenia zakresu usług wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańca Dom organizuje „zespoły terapeutyczno-opiekuńcze”.

7. Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu wspólnie z mieszkańcem opracowują i realizują indywidualne plany wspierania mieszkańca.

8. Działania wynikające z indywidualnych planów wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację Domu.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 11. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji,
- 2) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- 3) wolności wyrażania opinii i poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez jakiegokolwiek ingerencji,
- 4) opieki duszpasterskiej wyznawanej przez siebie religii,
- 5) do zwrotu opłat za pobyt w pełnej wysokości za czas nieobecności w Domu nie dłuższej niż 21 dni w roku kalendarzowym, do czasu tego zalicza się także pobyt w szpitalu, sanatorium i innych placówkach ochrony zdrowia,
- 6) samorządnego organizowania się w celu reprezentacji swoich interesów i uczestniczenia w pracach samorządu Domu,
- 7) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
- 8) uzyskiwania pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 9) współdecydowaniu w sprawach ich dotyczących,
- 10) godnego traktowania,
- 11) przebywania poza Domem, a za zgodą Dyrektora Domu na czas dłuższy niż do godz. 22.00,
- 12) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu.
- 13) przyjmowania i odwiedzin krewnych i znajomych, codziennie do godziny 18.00. Przebywanie osób postronnych na terenie Domu po godzinie 18.00 powinno być zgłoszone osobom pełniącym dyżur. Członkowie rodzin mieszkańców mają prawo do skorzystania z 2 bezpłatnych noclegów w pokoju gościńnym Domu, natomiast za każdy następny nocleg winny wpłacić opłatę „z góry” wg cen ustalonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi Domu.

2. Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego w Domu regulaminu,
- 2) ponoszenie opłat za pobyt w Domu oraz pokrywanie częściowych opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Należności o których mowa winny być uregulowane do ostatniego dnia miesiąca za m-c bieżący,
- 3) dbanie o mienie Domu, za kradzież mienia stanowiącego własność Domu lub własność współmieszkańca, a także jego umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mieszkaniowiec jest zobowiązany do pokrycia kosztów spowodowanej straty,
- 4) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, zabrania się w pokojach mieszkalnych używania urządzeń elektrycznych stanowiących zagrożenie pożarowe tj. urządzeń grzewczych, grzałek elektrycznych, czajników elektrycznych, żelazek itp. Z tego typu urządzeń można korzystać tylko i wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i pod nadzorem pracowników Domu. Za nieumyślne spowodowanie szkody wskutek nieprzestrzegania przepisów p.poż. mieszkaniowiec jest zobowiązany do pokrycia kosztu jej naprawienia ,chyba, że szkodę w całości pokryje ubezpieczyciel mienia.
- 4) zachowanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw pracowników Domu do realizacji obowiązków zawodowych,
- 5) zachowanie czystości w miejscu zamieszkania oraz dbałość o higienę osobistą i wygląd,
- 6) informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunów o zamiarze przebywania poza Domem na czas dłuższy niż do godz. 22.00,
- 7) zachowanie trzeźwości, niedozwolone jest wnoszenie i spożywanie alkoholu oraz przebywanie w Domu w stanie nietrzeźwym pod rygorem pozbawienia miejsca zamieszkania w Domu,
- 8) aktywne współdziałanie z pracownikami działu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie opracowania i realizacji „planu wsparcia mieszkańca”. W przypadku braku współpracy żądania mieszkańca co do zakresu sprawowanej opieki mogą być nie uwzględniane.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 12. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach oraz w korespondencji Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku”.

§ 13. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Bielskiego.

2. Traci moc regulamin Domu z dnia 8 grudnia 2005 roku .

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy (symbol komórki org. – OPT), którym kieruje kierownik działu.

Do działu terapeutyczno-opiekuńczego należą:

- a) zastępca kierownika działu,
- b) pielęgniarki,
- c) opiekunowie
- d) technicy fizjoterapii,
- e) pokojowe,
- f) instruktor terapii zajęciowej,
- g) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- h) pracownicy socjalni
- i) kapelani,
- j) psycholog.

2. Dział administracyjno-gospodarczy (symbol komórki org. – AGK), kierowany przez kierownika działu. W skład działu wchodzi:

- a) kierownik kuchni, który zastępuje kierownika działu podczas jego nieobecności oraz kieruje pracą kucharek,
- b) magazynier,
- c) pracownicy gospodarczy i palacze,
- d) kierowca,
- f) konserwator-elektryk,
- g) pracownicy kuchni (kucharki i pomoce kuchenne),
- h) pracownicy pralni i szwalni,
- i) pracownik gospodarczy.

3. Samodzielna sekcja księgowości (symbol komórki org. – FKN) kierowana przez głównego księgowego. W skład sekcji wchodzi:

- a) starszy księgowy zastępujący głównego księgowego podczas jego nieobecności.
- b) referent do spraw płac,
- c) referent do spraw biurowych, kasjer.

4. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- a) starszy inspektor bhp i ppoż. i spraw pracowniczych (symbol stanowiska – SPB),
- b) radca prawny (symbol stanowiska – RPR).

uchwała7.22.2011 (230.97 KB)

2013.10.18_zmiana_regulaminu (294.26 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Walentyna Tokajuk Dyrektor**

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2004-04-23**

Data modyfikacji: **2014-09-05**

Opublikował: **Wojciech Charyton**

Data publikacji: **2004-04-23**