

UCHWAŁA NR 319/2008
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 9 stycznia 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /j.t. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z póź. zm./ oraz art. 1 ust.1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz.U. Nr 111 poz. 535 z późn. zm/ oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./ - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

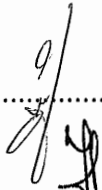
Wykonanie Uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2008 r.

Przewodniczący Zarządu

Jan Golonka

.....


Członek Zarządu

Mieczysław Kiełbasa

.....


Członek Zarządu

Józef Broński

.....


Członek Zarządu

Waldemar Olszyński

.....


Członek Zarządu

Józef Zygmunt

.....


REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / tekst jednolity / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. /Dz. U. Nr 217, poz. 1837/ w sprawie domów pomocy społecznej,
5. Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 listopada 1995 r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej w domach pomocy społecznej /Dz.U. z 1995 r. Nr 132, poz. 653/,
6. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych,
7. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
8. Uchwały Nr 116/XI/2007r. Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 października 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 2

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć - Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach.
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć - niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej są Klęczany.
2. Dom Pomocy Społecznej jest budżetową jednostką organizacyjną powiatu nowosądeckiego nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje:
 - Starosta Powiatu Nowosądeckiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu,
 - Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie - Wydział Polityki Społecznej.
4. Dom świadczy usługi opiekuńcze dla 62 osób dorosłych przewlekle somatycznie chorych.

§ 4

Zakres zadań Domu:

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi standardami:

1. W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a/ miejsce zamieszkania,
 - b/ wyżywienie,
 - c/ odzież i obuwie,
 - d/ utrzymanie czystości.
2. Opiekuńcze, polegające na:
 - a/ udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b/ pielęgnacji,
 - c/ niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3. Wspomagające, polegające na:
 - a/ umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b/ podnoszeniu sprawności w aktywizowaniu mieszkańców,
 - c/ umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d/ zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e/ stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f/ działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g/ pomocy, usamodzielniającemu się mieszkańcowi, w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h/ zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i/ finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - j/ zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k/ sprawnym wnoszeniu i załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO DOMU

§ 5

- 1 Pracą w Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych
- 2 Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
- 3 W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Główny Księgowy w razie

nieobecności Głównego Księgowego wskazany przez Dyrektora pracownik.

- 4 Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
- .
- 5 Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
- .
- 6 Dyrektor i Główny Księgowy posiada pełnomocnictwo do dysponowania środkami
 - . budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność Domu.

§ 6

Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora należy:

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Zatrudnianie pracowników, przyznawanie stanowisk i ustalanie wysokości wynagrodzeń.
3. Określanie organizacji wewnętrznej Domu.
4. Planowanie pracy Domu.
5. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
6. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu.
7. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
8. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
9. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonywaniem.

§ 7

Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pełne, terminowe i kompetentne wykonywanie zadań, a w szczególności:

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością podległych pracowników.
2. Realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki oraz wytycznych Dyrektora.
3. Organizację pracy w komórkach organizacyjnych.
4. Właściwe przygotowanie materiałów sporządzonych na polecenie Dyrektora.
5. Ład, porządek oraz dyscyplinę pracy.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. przez pracowników .
7. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8

Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

1. Organizowania narad i szkoleń wynikających z zakresu działania.
2. Planowania i wytyczania kierunków działania komórki.
3. Podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej dla Dyrektora.
4. Przygotowania i parafowania korespondencji przedstawionej do podpisu Dyrektora.
5. Aprobowania wniosków urlopowych podległych pracowników.
6. Wnioskowania w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
7. Wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonywania zadań komórki

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 9

Tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

1. Dział Finansowo - Księgowy
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy
 - sekcja gospodarcza
 - sekcja administracyjna
3. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy
4. Inspektor BHP.

Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy.

Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk jednoosobowych należy:

1. Pełna realizacja zadań Domu określonych przepisami prawnymi.
2. Opracowywanie na zlecenie Dyrektora Domu materiałów informacyjnych i analiz z zakresu działania.
3. Wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach.
4. Inicjowanie działań mających na celu sprawniejsze funkcjonowanie Domu.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz współpraca z inspektorem BHP.

§ 11

Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego.
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - właściwym przebiegu operacji gospodarczych
 - ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronie mienia

będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:
 - prowadzenie kart materiałowych, ilościowo-wartościowych i z rozliczaniem kosztów zużycia,
 - prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
 - sporządzanie list wynagrodzeń i naliczaniem z ubezpieczenia społecznego,
 - naliczanie opodatkowania i sporządzaniem sprawozdawczości podatkowej,
 - prowadzenie gospodarki kasowej,
 - obieg dokumentacji księgowej i korespondencji,
 - ewidencji inwentarzowej.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej w zakresie:
 - badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
 - badania zamierzonych operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności oraz pod względem zapewnienia środków na ich opłacenie,
 - kontroli gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej,
 - terminowej realizacji należności zobowiązań,
 - zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową i kontrola stanu zapasów w magazynie,
 - zgodnego z przepisami prowadzenia ewidencji inwentarzowej i kontrola prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników,
 - dokonywania kwartalnych, a w razie potrzeby miesięcznych analiz realizacji planu budżetu i wnikliwego wyciągania wniosków z nich wynikających.

§ 12

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane są przez pracowników podległych sekcji:

Do zadań Sekcji Gospodarczej należy :

1. Realizacja złożonych zamówień w zakresie zaopatrzenia Domu w sprzęt i materiały.
2. Gospodarka transportowo – sprzętowa - nadzór.
3. Zapewnienie obsługi kuchni, pralni, kotłowni, oczyszczalni ścieków.
4. Planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
5. Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
6. Prowadzenie gospodarki lokalami, obiektami oraz wyposażeniem.

7. Prowadzenie magazynów.
8. Zabezpieczanie całodziennego żywienia mieszkańców Domu.
9. Rozliczenia żywienia,
10. Opracowywanie kalkulacji posiłków z zachowaniem norm żywieniowych,
11. Ustalanie jadłospisów,
12. Współpraca z Kierownikiem Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego w zakresie ilości żywności, układania jadłospisów, oraz stosowania diet.
13. Sporządzanie asygnat i raportów osób żywionych,
14. Zabezpieczenie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń kuchni i jadalni,
15. Organizowanie i kontrola pracy podległego personelu,

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania Domu.
2. Sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Domu.
3. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - przygotowywanie projektów dokumentów dot. zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, awansowania, nagradzania i karania
 - przygotowywanie spraw emerytalno - rentowych
 - prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
 - prowadzenie akt osobowych oraz ewidencję zatrudnionych oraz czuwanie nad terminowym dostarczaniem badań okresowych,
 - prowadzenie i kontrolowanie list obecności Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji składanych przez kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
 - zapoznawanie pracowników z aktami normatywnymi Domu,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
4. Załatwianie skarg i wniosków.
5. Kontrola wewnętrzna.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Reprezentowanie Dyrektora wobec pracowników oraz kandydatów do pracy.

§ 13

Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy:

1. Udział w opracowaniu planów terapeutycznych oraz w ich realizacji.
2. Obserwacja i ocena aktualnego i ogólnego stanu psychofizycznego mieszkańców.
3. Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji mieszkańców.
4. Prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej.
5. Przeprowadzanie wywiadów w środowisku osoby skierowanej do domu pomocy społecznej przed jej przyjęciem.

6. Załatwienie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególnie w początkowym okresie pobytu.
7. Zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu.
8. Informowanie o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu.
9. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno-rentowych.
10. Współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
11. Utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców oraz ich prawnymi opiekunami.
12. Pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym.
13. Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem.
14. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
15. Współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów pomocy oraz ich modyfikacja.
16. Współpraca z innymi instytucjami państwowymi.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
18. Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
19. Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia ich samodzielności życiowej.
20. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Współpraca personelu pielęgniarstwa z lekarzem ogólnym, lekarzem psychiatrą w sprawach ustalenia postępowania leczniczego.
22. Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjno-opiekuńczych mieszkańców.
23. Zapewnienie mieszkańcom ciągłości leczenia.
24. Łagodzenie dolegliwości mieszkańców z zaawansowaną i postępującą chorobą zgodnie z zaleceniami lekarza.
25. Wykonywanie usług pielęgnacyjnych,

§ 14

Do zakresu działań inspektora BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
 2. Sporządzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
 4. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
-

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 15

Podstawę planowania pracy stanowią:

1. Akty normatywne określające działalność Domu.
2. Zamierzenia i inicjatywy własne.

3. Wytyczne i zalecenia Wojewody Małopolskiego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 16

1. Działalność Domu oparta jest między innymi na planie pracy terapeutycznej.
2. Planie kontroli.

§ 17

Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy opracowuje plany opieki indywidualnej.
Nadzór nad ich realizacją sprawuje Kierownik działu.

§ 18

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Domu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 19

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 20

1. Dyrektor Domu tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Organizacja kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą regulaminu organizacyjnego Domu.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - kontroli wstępnej
 - kontroli bieżącej
 - kontroli następnej.
4. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań
 - kontrole problemowe obejmujące określony zakres działania Domu.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE STRON

§ 21

1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

2. Przyjmowanie stron przez Dyrektora odbywa się codziennie w godzinach pracy w Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH

33-394 Klęczany169

Komórki organizacyjne Domu w celu oznaczania akt używać będą następujących symboli liczbowych:

- I** Dział Finansowo – Księgowy
- II** Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Sekcja Gospodarcza II/G
 - Sekcja Administracyjna II/A
- III** Dział Terapeutyczno -Opiekuńczy
- IV** Inspektor BHP