

UCHWAŁA Nr 50/2007
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 7 lutego 2007 r.

w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.), art. 57 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z póź. zm.), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. Nr. 217, poz. 1837 z 2005 r.) w sprawie domów pomocy społecznej oraz § 2 ust. 7 statutu Domu Pomocy Społecznej –Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Upoważnia się Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Muszynie do dostosowania struktury organizacyjnej Domu określonej w Regulaminie Organizacyjnym do potrzeb zapewniających prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 3

Wykonanie uchwały zaleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 1109/2006 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 15 listopada 2006 roku / z póź. zm./ w sprawie uchwalenia Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2007 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 MUSZYNIE ul. ZIELONA 26**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

Dom Pomocy Społecznej w Muszynie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2000 r., Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837),
6. 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),
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej /uchwała Nr.440/XLV/2006r. Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 wrzesień 2006r./
8. innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych.

§ 2

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miasto Muszyna ul. Zielona 26.
2. Dom Pomocy Społecznej jest budżetową jednostką samorządu terytorialnego, podległą Staroście Powiatu Nowosądeckiego.
3. Nadzór i koordynacje nad Domem sprawuje:
 - Małopolski Urząd Wojewódzki, Wydział Polityki Społecznej w Krakowie,
 - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

Zakres świadczonych usług

1. Dom Pomocy Społecznej w Muszynie jest Domem stałego pobytu, koedukacyjnym, świadczącym usługi dla 70 osób przewlekle, somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu a w szczególności:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - odzież i obuwie w miarę potrzeb,
 - utrzymanie czystości.
 - b) usługi opiekuńcze polegające na:
 - udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - c) usługi wspomagające polegające na :
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - pomocy w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu - wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańca domu.

Rozdział II

Kierownictwo domu.

§ 5

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników zatrudnionych w Domu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni główny księgowy, a w razie nieobecności głównego księgowego wskazany przez Dyrektora pracownik.
4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Dyrektor i główny księgowy są uprawnieni do dysponowania środkami pieniężnymi.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej oraz prawidłowe funkcjonowanie Domu.

§ 6

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie ze szczegółową klasyfikacją dochodów i wydatków budżetowych do wysokości kwot zatwierdzonych w planie finansowym jednostki.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych,
 - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień,
 - zwrotu środków publicznych.
4. Gospodarowanie mieniem jednostki.
5. Wykonywanie innych obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych określonych w ustawach o: rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
6. Planowanie i wytyczanie kierunków działania Domu.
7. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz udzielanie kar i przyznawanie nagród.
8. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań przez kierowników poszczególnych działów oraz pracowników.
9. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.
10. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonaniem.
11. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§7

Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą wobec Dyrektora odpowiedzialność za terminowe i kompetentne, wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności za:

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością podległych pracowników,
2. Realizację zadań wynikających z zakresu działania działu oraz decyzji i wytycznych Dyrektora,
3. Organizację pracy w dziale,
4. Ład i porządek oraz dyscyplinę pracy w dziale,
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p/pož. pracowników działu,
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział III

Struktura i organizacja wewnętrzna

§ 8

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny
2. Dział administracyjno – ekonomiczny
3. Dział gospodarczy
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a/ st. insp. ds. prawnych
 - b/ pracownik socjalny
 - c/ psycholog
 - d/ st. dietetyk
 - e/ instr. ds. kulturalno-oświatowych
 - f/ st. specjalista ds.bhp

Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Do wspólnych działań poszczególnych komórek należy:

- realizacja zadań określonych przepisami prawnymi,
- opracowanie na zlecenie Dyrektora analiz, informacji z zakresu działania,
- wspieranie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Domu.

§ 10

Do zakresu zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:

1. Sprawowanie opieki nad mieszkańcami z odpowiedzialnością za utrzymanie ich higieny osobistej i czystości pomieszczeń.
2. Pomoc w podstawowych czynnościach życiowych.
3. Pielęgnacja w tym:
 - pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - zamawianie leków w aptece zleconych przez lekarzy,
 - pilnowanie przyjmowania leków,
 - wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków,
 - pomoc w używaniu środków pomocniczych, materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych.
4. Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich modyfikacja.
5. Prowadzenie działalności terapeutycznej poprzez powołane zespoły opiekuńczo - terapeutyczne.
6. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi.

§ 11

Do zakresu zadań działu administracyjno - ekonomicznego należy:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora regulujących politykę rachunkowości i zasady funkcjonowania Domu.
2. Sporządzanie projektów i planów finansowych, wniosków w sprawach zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych, analiz oraz sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
3. Prowadzenie rachunkowości oraz spraw związanych z rozliczaniem budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw kadrowych w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karnia,
 - obliczania wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - przyznawanych świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego,
 - świadczeń emerytalno – rentowych i rehabilitacyjnych,
 - czasu pracy, urlopów,
 - akt osobowych,
 - szkoleń,
 - podróży służbowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
6. Wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu ustalonych działań.
7. Obsługa kancelaryjno - biurowa.

§ 12

Do zakresu zadań działu gospodarczego należy:

1. Zabezpieczenie całodziennego wyżywienia mieszkańcom Domu.
2. Dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, jadalni.
3. Zaopatrzenie w środki rzeczowe.
4. Prowadzenie wszystkich magazynów wraz z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Obsługa kotłowni, pralni, warsztatu.
6. Dozór obiektów Domu.
7. Utrzymanie obiektów i urządzeń w stałej sprawności, dokonywanie systematycznych przeglądów i napraw.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy.

1. Do zakresu zadań st. inspektora. ds. prawnych należy:

Obsługa prawna domu, a w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Domu,
- opiniowanie umów,
- rozstrzyganie innych kwestii spornych.

2. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy między innymi:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu,
- informowanie o prawach i obowiązkach nowoprzybyłych mieszkańców,
- praca w ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem,
- utrzymywanie więzi z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi,
- pomoc w organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno – turystycznych, spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- pomoc w zaspakajaniu potrzeb religijnych,
- organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.

2. Do zadań psychologa należy:

- diagnoza psychologiczna i stosownie do potrzeb wydawanie opinii psychologicznych,
- praca w ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych przy opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
- nawiązywanie kontaktów i prowadzenie rozmów z mieszkańcami,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Domu.

3. Do zadań st. dietetyka należy:

- planowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad technologią produkcji posiłków zgodnie z wytycznymi HACCP,
- instruowanie i nadzór pracowników kuchni w zakresie technologii produkcji posiłków,
- prowadzenie wrywkowych kontroli gotowych potraw sporządzonych w kuchni,
- terminowe kierowanie pracowników na: badania profilaktyczne, dla celów sanitarno – epidemiologicznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

4. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności;

- udział w opracowywaniu planów terapeutycznych oraz czynny udział w ich realizacji,
- organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
- koordynowanie pracy mieszkańców w grupach plastycznych, muzycznych, literackich.

5. Do zadań starszego specjalisty ds. bhp należy:

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy określonych w ustawie Kodeks pracy - dział dziesiąty,
- organizacja szkoleń bhp i p/poż. dla pracowników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- kontrola przestrzegania przepisów bhp w zakładzie,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do i z pracy,
- terminowe kierowanie pracowników na: badania profilaktyczne, wstępne, okresowe oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 14

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

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 jednostek nadzorujących.

§ 16

Działalność Domu oparta jest między innymi na planie:

1. Rzeczowo -finansowym dochodów i wydatków budżetowych,
2. Pracy terapeutycznej z mieszkańcami,
3. Kontroli.

Rozdział V

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 17

1. Organizacja kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą regulaminu organizacyjnego Domu.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
3. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowego i prawidłowego wykonania zadań i wykonuje ją Dyrektor w stosunku do kierowników działów oraz osób na samodzielnych stanowiskach, natomiast kierownicy działów w stosunku do podległych im pracowników.

Rozdział VI

Przyjmowanie stron

§ 18

1. Przyjmowanie stron przez Dyrektora odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 20

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

„Dom Pomocy Społecznej w Muszynie ul. Zielona 26”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

