

**UCHWAŁA NR 343/2017
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 15 września 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Gościnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), § 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 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzieskiemu.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, uchwalony uchwałą Nr 337/2006 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 23 listopada 2006 r., zmieniony uchwałą Nr 286/2009 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 13 sierpnia 2009 r., uchwałą Nr 254/2013 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 30 kwietnia 2013 r. oraz uchwałą Nr 35/2015 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 23 marca 2015 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Helena Rudzis-Gruchala

Danuta Bugaj

Andrzej Olichwiruk

Mirosław Tessikowski

Załącznik do Uchwały Nr 343/2017
Zarządu Powiatu w Kołobrzegu
z dnia 15 września 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Gościnie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzесьkiego.

2. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku (50 miejsc bytowych) oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych (10 miejsc bytowych).

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Gościnie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.),
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Gościnie,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań domu, strukturę organizacyjną.

§ 4. 1. Dom jest jednostką budżetową działającą na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”.

3. Dom tworzy, łączy, przekształca w inną formę organizacyjno-prawną lub likwiduje jednostka samorządu terytorialnego, organ stanowiący powiatu – Rada Powiatu, zgodnie z art. 21 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

4. Dom Pomocy Społecznej w Gościnie, zwany dalej „Domem”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzесьkiego, utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej. Organem kontrolnym jest Rada Powiatu, zaś nadzór nad działalnością Domu, w zakresie usług, sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski oraz Starosta Kołobrzесьki.

Rozdział 2. Typ i siedziba Domu

§ 5. Dom Pomocy Społecznej w Gościnie jest Domem przeznaczonym dla:

- 1) 50 osób w podeszłym wieku;
- 2) 10 osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 6. Dom dysponuje 60 miejscami bytowymi.

§ 7. Siedzibą Domu jest miejscowość Gościno.

Rozdział 3. Zadania domu

§ 8. 1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspakaja ich niezbędne potrzeby bytowe, religijne, opiekuńcze, pielęgnacyjne na poziomie obowiązującego standardu i indywidualnych zapotrzebowań mieszkańców - osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

2. Standard podstawowych usług, świadczonych przez Dom, określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.).

§ 9. 1. Dom świadczy podstawowe usługi:

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 załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokrywaniu w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

2. Zakres usług i ich rodzaj ustala się w indywidualnym planie wspierania mieszkańca, w zależności od jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.

3. Plan, o którym mowa w ust. 2, realizowany jest przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem mieszkańca, jeśli jego stan zdrowia umożliwia uczestnictwo w pracach zespołu.

§ 10. 1. Wydatki, związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych, w całości pokrywa Dom.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

3. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

5. Dom pokrywa wydatki związane z zakupem leków i artykułów sanitarnych, w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 11. 1. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, składające się z pracowników Domu, do których należy opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca i ich realizacji. Plan ten opracowywany jest wspólnie z mieszkańcem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

2. Działania, wynikające z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca, koordynują pracownicy Domu, zwani dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazani przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

3. Zakres usług wyznaczają indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach Domu i sposobach korzystania z nich,
- 3) uzyskania pomocy w załatwieniu swoich spraw osobistych,
- 4) uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do organów tego samorządu,
- 5) przyjmowania bez ograniczeń odwiedzin krewnych i znajomych,
- 6) zgłaszania wniosków i skarg do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 7) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu lub dyżurującego pracownika o tym do jakiego miejsca się udaje i o planowanym terminie powrotu,
- 8) zapoznania się z przepisami regulującymi zasady współżycia mieszkańców Domu.

§ 13. Do obowiązków mieszkańca Domu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z pracownikami Domu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych obowiązujących w Domu,
- 3) dbanie o higienę osobistą i schludny wygląd oraz utrzymanie porządku w rzeczach osobistych i wokół siebie, w miarę swoich możliwości,
- 4) przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego funkcjonowania,
- 5) dbanie o mienie Domu i współmieszkańców,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

§ 14. Mieszkańcy mają prawo do następujących usług, świadczonych przez Dom:

- 1) Bytowych i opiekuńczych zapewniających:
 - a) mieszkanie,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - e) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - f) pomoc w podnoszeniu sprawności i aktywności,
 - g) pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 2) Społecznych i religijnych, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) pomocy w utrzymaniu i rozwoju kontaktu z rodziną oraz środowiskiem, z którego pochodzą,
 - d) działaniach zmierzających do usamodzielnienia się, w miarę ich możliwości,
 - e) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturowych,
 - f) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia.

Rozdział 5.

Zasady kierowania i organizacja Domu

§ 15. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który odpowiedzialny jest za całokształt działalności Domu. Dyrektor organizuje, nadzoruje i koordynuje pracą Domu, czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników, udziela im rad i wskazówek co do sposobu załatwiania spraw problemowych, wyjaśnia kwestie fachowe, itp.

§ 16. Do obowiązków Dyrektora Domu w szczególności należy:

- 1) organizowanie warunków do pełnej realizacji zadań Domu,
- 2) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 3) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 4) zapewnienie szczególnej troski ze strony personelu w stosunku do mieszkańców, a zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu,
- 5) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Domu,
- 6) informowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
- 7) utrzymanie kontaktów z rodzinami mieszkańców i innymi osobami, które życzą sobie taki kontakt utrzymywać,
- 8) utrzymanie kontaktów z opiekunami i kuratorami mieszkańców Domu,
- 9) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z jego wolą i wyznaniem.

§ 17. 1. Zakres obowiązków Dyrektora Domu obejmuje:

- 1) Sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu.
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
- 3) Opracowywanie, wspólnie z głównym księgowym, budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu w Kołobrzegu.
- 4) Ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
- 5) Realizację uchwał i postanowień Rady Powiatu.
- 6) Ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 7) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania.
- 8) Dbalność o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu.
- 9) Prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach.
- 10) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu.
- 11) Wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem, w zakresie dotyczącym działalności Domu.
- 12) Dbalność o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej.
- 13) Organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy.
- 14) Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.
- 15) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy.
- 16) Nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych).
- 17) Współpracę z radą mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa.
- 18) Przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków.
- 19) Utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej, działającymi w środowisku lokalnym.

- 20) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 21) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.
- 22) Przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników.
- 23) Opracowywanie i przedkładanie dokumentów dotyczących działalności Domu, żądanych przez Skarbnika Powiatu i PCPR.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem.
- 2) Podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych.
- 3) Realizację budżetu Domu, uchwalonego przez Radę Powiatu.
- 4) Zapewnienie, zgodnych z prawem, warunków BHP.

Rozdział 6.

Struktura organizacyjna

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią wydzielone działy, składające się z wyodrębnionych stanowisk pracy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Za należyte funkcjonowanie Domu odpowiada stojący na czele Dyrektor, który kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

3. Na czele każdego z wydzielonych działów stoi kierownik, który odpowiada za wewnętrzną organizację pracy i realizację zadań.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z tytułu nadzoru i kontroli, wykonywanej przez kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, wynika z ustaleń niniejszego Regulaminu oraz zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora.

§ 19. 1. Domem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Kołobrzeski, który sprawuje również nadzór i kontrolę nad działalnością finansową i administracyjną, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.

4. Dyrektor Domu działa w granicach umocowania, udzielonego mu przez Zarząd Powiatu:

- 1) Zarząd Powiatu może każdorazowo uchwałą upoważnić Dyrektora Domu do wykonania, jednorazowego lub na stałe, określonej czynności, przekraczającej zwykły zarząd.
- 2) W czasie nieobecności Dyrektora, z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

§ 20. Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Prawa i obowiązki pracowników Domu określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze, wydane na podstawie tej ustawy.

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Komórki organizacyjne Domu:
 - a) Dział opiekuńczo–terapeutyczny (O),
 - b) Dział finansowo–księgowy (F),
 - c) Dział administracyjny (A).

2. Strukturę organizacyjną Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną w formie graficznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W sprawach prawnych Dyrektor Domu korzysta z usług Radcy Prawnego.

5. Organem doradczym Dyrektora Domu jest Rada Mieszkańców, która działa na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora DPS Gościno.

6. W sprawach, dotyczących mieszkańców i ich pobytu, Dyrektor Domu współpracuje z Radą Mieszkańców.

7. Dyrektor Domu w miarę potrzeb może powoływać dodatkowe albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 22. 1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów, zawarty jest w zakresie obowiązków, ustalonym przez Dyrektora i znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

2. Pozostali pracownicy posiadają, ustalony przez bezpośrednich przełożonych, zakres obowiązków, który znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 23. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.

2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii, niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 24. 1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne, związane z organizacją pracy Domu:

- 1) Regulamin pracy, określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez Dyrektora.
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu.
- 3) Regulamin gospodarowania środkami z ZFŚS.
- 4) Regulamin Mieszkańców Domu, określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki mieszkańca, ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.
- 5) Regulamin Rady Mieszkańców, ustalony przez Radę Mieszkańców i przyjęty przez Dyrektora.
- 6) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców.
- 7) Regulamin postępowania z depozytami rzeczowymi Mieszkańców.
- 8) Polityka bezpieczeństwa.
- 9) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- 10) Wewnętrzna Polityka antymobingowa.
- 11) Zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje.

2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

3. Decyzjami rozstrzyga się szczegółowe problemy, istotne dla działalności Domu, indywidualne sprawy mieszkańców i pracowników (np. decyzje kadrowe, płacowe, lokalowe).

4. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne, wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.

5. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 25. 1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie, pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.

2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego zatwierdza Dyrektor.

3. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:

- 1) rodzaj aktu,
- 2) datę wydania,
- 3) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 4) określenie sprawy jaką reguluje,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,

- 7) terminy realizacji,
- 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
- 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
- 10) termin wejścia w życie,
- 11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,
- 12) wykaz osób zobowiązanych do zapoznania się z treścią aktu.

4. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi kancelaria Domu.

§ 26. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) Zarządzenia – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
- 2) Decyzje – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w zakresie swoich kompetencji,
- 3) Polecenia – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w zakresie swoich kompetencji,
- 4) Instrukcje – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w zakresie swoich kompetencji.

§ 27. 1. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Dyrektor, Główny Księgowy, a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora i pracownik zastępujący Głównego Księgowego.

2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora.

§ 28. Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 29. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:

- 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora, a w razie ich nieobecności Główny Księgowy;
- 2) Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza bezpośredni przełożony i formalno-rachunkowym – Główny Księgowy.

§ 30. 1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są pracownicy funkcyjni.

3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi kancelaria Domu.

4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki, zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do kancelarii Domu.

§ 31. 1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.

2. Archiwum Domu prowadzi Dyrektor lub osoba działająca z jego upoważnienia, przy współpracy ze specjalistą ds. administracyjnych.

§ 32. W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady:

1. Prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji, z zakresu działania Domu, przysługuje wyłącznie Dyrektorowi lub Zastępcy podczas jego nieobecności.

2. Prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędom państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom, posiadają Dyrektor Domu, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli zostali do tego upoważnieni. Udostępnienie powyższych materiałów następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 33. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Dział finansowo–księgowy (F);
- 2) Dział opiekuńczo–terapeutyczny (O):
 - Sekcję socjalną,
 - Sekcję rehabilitacyjną;
- 3) Dział administracyjny (A):

- Sekcję żywieniową (kuchnia),
- Sekcję pralniczą (pralnia),
- Sekcję techniczną (konserwator),
- Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych (Administrator ds. organizacyjno kadrowych).

§ 34. Układ organizacyjny jednostek oraz ich wzajemne podporządkowanie określa:

- a) załącznik nr 1 – struktura organizacyjna,
- b) załącznik nr 2 – schemat organizacyjny Domu.

§ 35. Dom świadczy odpłatnie usługi w zakresie:

- a) usług hotelowych,
- b) usług gastronomicznych
 - dla osób nie przebywających na stałe w Domu.

Rozdział 7.

Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 36. 1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Gościnie odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- 3) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku oraz ustalonego czasu pracy,
- 4) podstawowa znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
- 6) dbanie o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dom oraz w ramach samokształcenia,
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji na odcinku pracownik – mieszkaniec Domu, w celu stworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej,
- 10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2. Pracownicy wykonujący zadania, określone przez Dyrektora Domu w ramach zakresu czynności, są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego,
- 3) racjonalną, oszczędną gospodarkę zasobami materiałowo-finansowymi Domu,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów, z uwzględnieniem bieżącej ich aktualizacji,
- 5) bieżące opracowywanie materiałów z zakresu prowadzonych obserwacji – indywidualnych planów wspierania, diagnozowania i rokowań w zakresie stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
- 6) opracowywanie materiałów perspektywistycznego rozwoju świadczonych usług na rzecz mieszkańców oraz środowiska lokalnego,

- 7) planowanie robót remontowo-modernizacyjnych w zakresie utrzymania budynków oraz zabezpieczenia ich przed dekapitalizacją, z jednoczesnym podnoszeniem standardu warunków mieszkalnych i bytowych,
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi wniosków w zakresie racjonalizacji i usprawnienia pracy,
- 9) wykonywanie, wynikających z zakresu czynności, zadań, według najlepszej woli i wiedzy, zgodnie z przepisami i otrzymanymi wytycznymi.
- 10) wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem obowiązków i uprawnień, a wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji.

§ 37. Zakres działań działu opiekuńczo-terapeutycznego:

- 1) Zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom.
- 2) Zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego: ubieranie, jedzenie, mycie, itp.
- 3) Utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach Domu.
- 4) Pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich do pokoi mieszkańców.
- 5) Prowadzenie dokumentacji mieszkańca.
- 6) Obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do lekarza rodzinnego.
- 7) Umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług zdrowotnych.
- 8) Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.
- 9) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu.
- 10) Zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców.
- 11) Opracowywanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych.
- 12) Rozwiązywanie konfliktów na segmencie mieszkalnym.
- 13) Umożliwienie udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
- 14) Umożliwienie rozwijania osobistych zainteresowań.
- 15) Załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców, takich jak: pomoc przy zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.

§ 38. Zakres działań sekcji socjalnej (pracownika socjalnego i terapeuty zajęciowego):

- 1) Przyjęcie nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu oraz administracji.
- 2) Przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców.
- 3) Prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie.
- 4) Prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców.
- 5) Prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu, wnoszonych przez mieszkańców.
- 6) Załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców, takich jak: pomoc przy zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, łagodzenie konfliktów między mieszkańcami, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.
- 7) Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego.
- 8) Prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych, zgodnie z regulaminami.
- 9) Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.
- 10) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu.

- 11) Prowadzenie biblioteki i czytelní.
- 12) Opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych.
- 13) Udział w opracowywaniu dla mieszkańców planów wspierania oraz prowadzenie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
- 14) Utrzymywanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu.
- 15) Przedstawianie Dyrektorowi Domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej.
- 16) Utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych.
- 17) Organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

§ 39. Zakres usług rehabilitacyjnych (wg potrzeb):

- 1) Organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców, dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich.
- 2) Nadzór i współorganizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny.

§ 40. Zakres działań sekcji żywienia (kuchnia):

- 1) Przygotowywanie posiłków, zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 2) Dostosowywanie formy i sposobu przygotowywania posiłków do wymagań mieszkańców.
- 3) Kontrole jakości, otrzymanych z magazynu, produktów spożywczych.
- 4) Racjonalne wykorzystywanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych.
- 5) Stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw.
- 6) Oszczędne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami.
- 7) Utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni.
- 8) Pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowywanie ich w magazynie dobowym.
- 9) Śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie.
- 10) Utrzymywanie sprawności technicznej w urządzeniach.
- 11) Przygotowywanie potraw na potrzeby świadczonych usług.

§ 41. Zakres działań sekcji pralniczej:

- 1) Pranie pościeli, bielizny i odzieży, dostarczanej przez segmenty mieszkalne.
- 2) Pranie odzieży ochronnej, będącej na wyposażeniu pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji wagowej przyjętych do prania materiałów.
- 4) Reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z segmentów.
- 5) Stosowanie w procesie prania środków i procesów zapewniających dezynfekcję pranych materiałów.
- 6) Rozliczanie zużytych środków piorących według norm zakładowych.
- 7) Utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach pralni.
- 8) Organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi.
- 9) Nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania.

§ 42. Zakres działań działu finansowo-księgowego:

- 1) Opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac.
- 2) Bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków, wynikających z analizy, Dyrektorowi Domu.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
- 4) Prowadzenie księgowości-ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.

- 5) Sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu.
- 7) Prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.
- 8) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców.
- 9) Realizacja zobowiązań Domu w terminach, wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.

§ 43. Zakres działań działu administracyjno-technicznego:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, akt osobowych pracowników, obsługa kancelaryjna Domu.
- 2) Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji).
- 3) Utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu.
- 4) Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze, biurowe, środki czystości i techniczne.
- 5) Właściwa eksploatacja pojazdów będących na wyposażeniu Domu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych, gospodarką komunalną oraz gospodarką wodno-ściekową.
- 7) Zabezpieczenie obiektów, pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem.
- 8) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracyjnych.
- 9) Zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia Domu, kontrola osób wchodzących i wychodzących, nie będących mieszkańcami.
- 10) Pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu.
- 11) Planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu.

**Rozdział 8.
Postanowienia końcowe**

§ 44. 1. Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 45. Wobec pracownika nie przestrzegającego Regulaminu organizacyjnego stosowane będą sankcje dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy i regulaminie pracy.

§ 46. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w dni robocze w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 47. 1. Dom używa pieczęci podłużnej o treści:

Dom Pomocy Społecznej

78-120 Gościno, ul. Karlińska 1

tel. 094 35 125 65, fax: 094 35 125 01

NIP 671-13-97-124, Regon: 001394656

2. Dom używa skrótu: **DPS Gościno.**

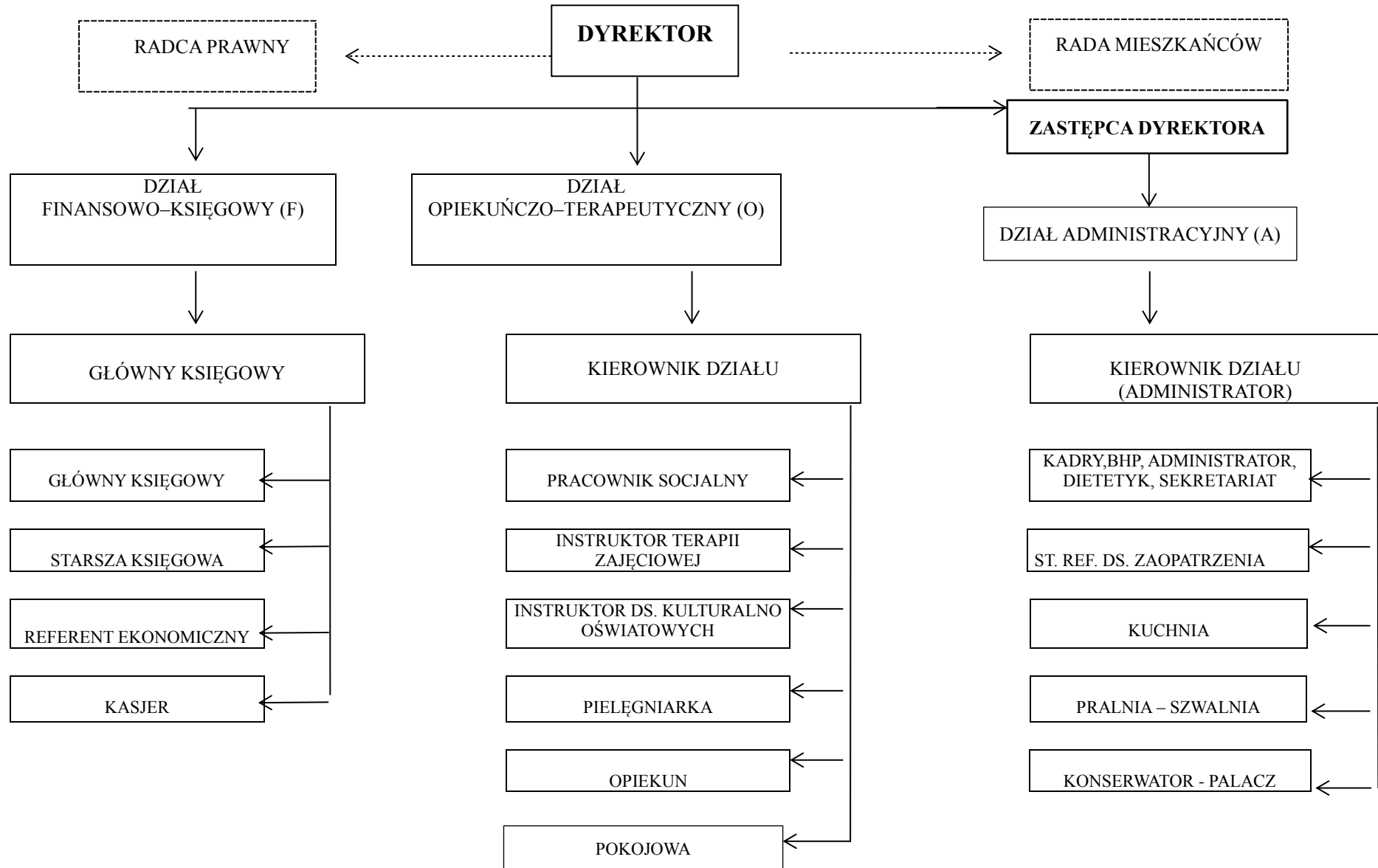
§ 48. Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zasady działania Domu.

§ 49. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE

L.p.	Komórka organizacyjna	Symbol
1	DYREKTOR	D
2	ZASTĘPCA DYREKTORA	ZD
I	DZIAŁ OPIEKUŃCZO TERAPEUTYCZNY	O
1.
2.	Kierownik działu	
3.	Specjalista pracy socjalnej/pracownik socjalny	
4.	Instruktor terapii zajęciowej	
5.	Starsza pielęgniarka	
6.	Pielęgniarka	
7.	Starszy opiekun	
8.	Opiekun	
9.	Młodszy opiekun	
10.	Starsza pokojowa	
11.	Pokojowa/pokojowy	
II	DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY	F
1.
2.	Główny księgowy	
3.	Starszy księgowy	
4.	Księgowy	
III	DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	A
1.
2.	Administrator	
3.	Dietetyk	
4.	Starszy kucharz	
5.	Kucharz	
6.	Pomoc kuchenna	
7.	Pracznica	
8.	Konserwator	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE



Uzasadnienie

W związku z decyzją Wojewody Zachodniopomorskiego, znak S-1.9423.1.2.2017.JJ z dnia 13 lipca 2017r., dotyczącą wydania zezwolenia staroście kołobrzieskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, przeznaczonego dla 50 osób w podeszłym wieku i 10 osób przewlekle somatycznie chorych, należało uchylić dotychczas obowiązujący i uchwalić na nowo Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.