

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.Dom Pomocy Społecznej w Gościnie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzieskiego.
- 2.Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczona dla osób w podeszłym wieku.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Gościnie działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r.z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity, Dz.U. Nr 64, poz. 593 z 2004r. późn. zmianami),
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217,poz.1837 z 2005r. z późn.zm.)
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. 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 (Dz.U. Nr 249, poz. 2104).
- 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 (Dz.U. Nr 249, poz.2104).
- 4.Dom Pomocy Społecznej w Gościnie zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzieskiego utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej. Organem kontrolnym jest Rada Powiatu, zaś nadzór nad działalnością Domu w zakresie usług i standaryzacji sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 5

Dom uzyskujący dochody z tytułu:

1. spadku, zapisów i darowizn, w postaci pieniężnej na rzecz Domu,
 2. odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie będące z zarządzie bądź użytkowaniu Domu,
- może je gromadzić na wydzielonym rachunku dochodów własnych

II. Typ i siedziba Domu

§ 6

Dom Pomocy Społecznej w Gościnie jest Domem przeznaczonym dla: osób w podeszłym wieku.

§ 7

Dom dysponuje 60 miejscami.

§ 8

Siedzibą Domu jest miejscowość Gościno.

III. Zadania domu

§ 9

- 1.Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspakaja ich niezbędne potrzeby bytowe, religijne, opiekuńcze, pielęgnacyjne na poziomie obowiązującego standardu i indywidualnych zapotrzebowań mieszkańców dla osób w podeszłym wieku.
- 2.Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów społecznych (Dz.U. Nr 217, poz.1837).

§ 10

Dom świadczy podstawowe usługi :

1. w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsca 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 środowiskiem,
 - 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
- 4. Zakres usług i ich rodzaj ustala się w indywidualnym planie wspierania mieszkańca w zależności od jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.
 - 5. Plan o którym mowa w ust. 4 realizowany jest przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem mieszkańca jeśli jego stan zdrowia umożliwia uczestnictwo w pracach zespołu.

§ 11

- 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.

§ 12

- 1. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników domu, do których należy opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca i jego 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”, wskazanych 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.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 13

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) zapoznanie się z przepisami regulującymi zasady współżycia mieszkańców domu.

§ 14

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 jej funkcjonowania,
- 5) dbanie o mienie Domu i współmieszkańców,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

§ 15

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 aktywizacji,
- g) pomocy 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 którego pochodzą,
- d) działaniach zmierzających do usamodzielnienia się w miarę ich możliwości,
- e) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- f) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie

mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia.

VI. Zasady kierowania i organizacja Domu

§ 16

1. Dyrektor kieruje Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Odpowiedzialny jest za całokształt działalności Domu,
3. Organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę Domu,
4. Czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników, udziela im rad i wskazówek co do sposobu załatwienia spraw problemowych, wyjaśnia kwestie fachowe itp.

§ 17

Do obowiązków Dyrektora Domu w szczególności należy:

- a) organizowanie warunków do pełnej realizacji zadań Domu,
- b) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- c) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- d) zapewnienie szczególnej troski ze strony personelu w stosunku do mieszkańców, a zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu,
- e) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
- f) informowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
- g) utrzymanie kontaktów z rodzinami mieszkańców i innymi osobami, które życzą sobie taki kontakt utrzymywać,
- h) utrzymanie kontaktów z opiekunami i kuratorami mieszkańców Domu,
- i) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wolą i wyznaniem.

§ 18

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) Opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Kołobrzeskiego.
 - 4) Ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
 - 5) Realizacja 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) Dbłość 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) Dbałość 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) Współpraca 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 przekładanie dokumentów dotyczących działalności Domu żądanych przez Skarbnika i PCPR.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych 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.

V. Struktura organizacyjna

§ 19

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 jest zwierzchnikiem służbowym personelu Domu.
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.

§ 20

- 1.Domem kieruje Dyrektor.
- 2.Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 3.Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Kołobrzeski.
- 4.Dyrektor Domu działa w granicach umocowania udzielonego mu przez Zarząd Powiatu.
- 5.Zarząd Powiatu może każdorazowo uchwałą upoważnić Dyrektora Domu do wykonania jednorazowego lub stale określonej czynności przekraczającej zwykły zarząd.
- 6.W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępstwo pełni kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego lub pracownik imiennie wyznaczony przez Dyrektora, któremu zostały przekazane obowiązki.

§ 21

Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Prawa i obowiązki pracowników Domu określają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2001r.,Nr 142, poz.1593 z późn. Zmianami).

§ 22

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Dyrektor Domu
 - 2) Komórki organizacyjne Domu:
 - a) dział opiekuńczo-terapeutyczny (O),
 - b) dział finansowo-księgowy (F),
 - c) dział administracyjny (A).
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik Nr.1.
3. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik Nr.2
4. W sprawach prawnych Dyrektor Domu korzysta z usług Radcy Prawnego.
3. Organem doradczym Dyrektora Domu jest Rada Mieszkańców, która działa na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora DPS Gościno.
5. W sprawach dotyczących mieszkańców i ich pobytu Dyrektor Domu współpracuje z Radą Mieszkańców.
6. Dyrektor Domu w miarę potrzeb może powoływać dodatkowe albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 23

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych kierownika.
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych.

§ 24

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.

§ 25

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 ZFŚS.
 - 4) Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działania 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) Regulamin biblioteki Domu.
 - 9) 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.

§ 26

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.

§ 27

1. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia - dyrektor lub w jego zastępstwie wyznaczona osoba,
- 2) decyzje - dyrektor, główny księgowy, kierownicy, w zakresie swoich kompetencji,
- 3) polecenia - dyrektor, kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- 4) instrukcje - dyrektor, główny księgowy, kierownik działu.

§ 28

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności wyznaczony pracownik i pracownik zastępujący głównego księgowego – starsza księgowa.
2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje dyrektor, główny księgowy, kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego i pracownik socjalny w zakresie swoich kompetencji.

§ 29

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna .

§ 30

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:

- 1) Dyrektor,
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza bezpośredni przełożony i formalno-rachunkowym główny księgowy.

§ 31

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.

§ 32

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.
2. Archiwum Domu prowadzi dyrektor lub osoba działająca z jego upoważnienia przy współpracy z specjalistą ds. administracyjnych

§ 33

1. W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady :
 - 1) Prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Domu przysługuje wyłącznie dyrektorowi Domu,
 - 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.
 - 3) Udostępnienie materiałów, o którym mowa w pkt.2) następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 34

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się :

- a) Dział finansowo – księgowy (F),
- b) Dział opiekuńczo-terapeutyczny (O),
 - ✓ Sekcję socjalną,(pracownik socjalny i terapeuta zajęciowy)
 - ✓ Sekcję rehabilitacyjną, (wg potrzeb)
- c) Dział administracyjny (A),
 - ✓ Sekcję żywieniową,(kuchnia)
 - ✓ Sekcję pralniczą,(pralnia i szwalnia)
 - ✓ Sekcję techniczną,(administrator)
 - ✓ samodzielne stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych.

§ 35

Układ organizacyjny jednostek oraz ich wzajemne podporządkowanie określa:

- załącznik nr 1- struktura organizacyjna,
- załącznik nr.2- schemat organizacyjny Domu.

§ 36

Dom świadczy odpłatnie usługi w zakresie:

- 1) usług hotelowych
 - 2) usług gastronomicznych
- dla osób nie przebywających na stałe w Domu.

VI. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 37

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.
3. 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 aktualności,
 - 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 wypływających 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.

§ 38

Zakres obowiązków 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 na pokoje mieszkalne.
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. Opracowanie 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.

§ 39

Zakres obowiązków 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 go 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.

- acyjnych, 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. Utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu.
 15. Przedstawianie dyrektorowi domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej.
 16. Utrzymywanie kontaktów z środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych.
 17. Organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

§ 40

Zakres usług rehabilitacyjnych :(wg potrzeb)

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

§ 41

Zakres obowiązków sekcji żywienia:(kuchnia)

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

§ 42

Zakres obowiązków sekcji pralniczych:(pralnia i szwalnia)

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

§ 43

Zakres obowiązków działu finansowo-księgowego:

1. Opracowanie 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 rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców.
9. Realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.

§ 44

Zakres obowiązków działu administracyjnego:

1. Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeglądów, napraw, konserwacji).
2. Utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Do-

- mu.
3. Zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne.
 4. Eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu.
 5. Organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego.
 6. Prowadzenie spraw z 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

VII. Postanowienia końcowe

§ 45

1. Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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**.

§ 49

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

§ 50

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE**

L.p.	Komórka organizacyjna	Etaty	Symbol
1.	DYREKTOR	1	
I.	DZIAŁ OPIEKUŃCZO TERAPEUTYCZNY	17	O
1.	Kierownik działu	1	
2.	Pracownik socjalny	1	
3.	Instruktor terapii zajęciowej	0,5	
4.	Instruktor kulturalno – oświatowy	0,5	
5.	Pielęgniarko – opiekunowie	8	
6.	Opiekunowie	2	
7.	Pokojowe	4	
II	DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY	2,75	F
1.	Główny księgowy	1	
2.	Starszy referent – księgowa	0,75	
3.	Starszy referent – księgowa	0,5	
4.	Samodzielny referent – starszy księgowy	0,5	
III	DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	11	A
1.	Kierownik działu (administrator)	-	
2.	Kadry, bhp, sekretariat	1	
3.	Starszy referent do spraw zaopatrzenia	1	
4.	Szef kuchni	1	
5.	Kucharz	4	
6.	Praczka	2	
7.	Konserwator - palacz	2	
		31,75	