

Załącznik nr 2 do uchwały nr 245/2021

Zarządu Powiatu Milickiego

z dnia 28 września 2021r. w sprawie

Regulaminu Organizacyjnego

Domu Pomocy Społecznej w Miliczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W MILICZU

/tekst jednolity/

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakres zadań	4
Rozdział III Kierowanie pracą	5
Rozdział IV Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	6
Rozdział V Struktura komórek organizacyjnych	7
Rozdział VI Zakresy działania komórek organizacyjnych	8
Rozdział VII Organizacja pracy, obieg dokumentów i obowiązki pracowników	11
Rozdział VIII Akty prawne dyrektora	12
Rozdział IX Organizacja kontroli wewnętrznej	13

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej [Dom] jest budżetową jednostką organizacyjną powiatu milickiego, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.

§ 2

Siedzibą Domu jest miasto Milicz.

Regulamin określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i tryb jego pracy.

§ 4

Ilekcć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

ZAKRES ZADAŃ

§ 5

Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom, w oparciu o ich indywidualne potrzeby, następujących usług:

1) bytowych, polegających na zapewnieniu:

- miejsca zamieszkania,
- wyżywienia,
- utrzymania czystości,
- odzieży i obuwia,

2) opiekuńczych, polegających na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) wspomagających, polegających na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności mieszkańców do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- Dom może za zgodą Zarządu Powiatu wykonywać również inne zadania w celu uzyskiwania dodatkowych dochodów.

Rozdział III

KIEROWANIE PRACĄ

§ 6

1. Całością prac Domu kieruje dyrektor przy pomocy innych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Podczas nieobecności dyrektora domem kieruje st. administrator ds. służb pracowniczych lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 7 [skreśla się]

§ 8

Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy i starszy administrator do spraw adm. gospodarczych.

Rozdział IV

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 9

1. Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podejmują decyzje i podpisują pisma w granicach upoważnienia udzielonego im przez dyrektora.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz, przygotowywane przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy powinny być parafowane przez osoby je sporządzające.

§ 10 [skreśla się]

Rozdział V

STRUKTURA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Dom posiada następującą strukturę komórek organizacyjnych:

1. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy

- kierownik zespołu,
- pracownicy socjalni,
- instruktorzy do spraw kulturalno-oświatowych,
- pielęgniarki wykonujące zadania wyłącznie w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- technik fizjoterapii wykonujący zadania wyłącznie w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- opiekunowie lub opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej,
- pokojowe,
- terapeuta

2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej mieszkańców Domu.

3. Referat gospodarczy:

- starszy administrator do spraw adm. gospodarczych,
- kierowca-zaopatrzeniowiec,
- konserwatorzy,
- robotnik gospodarczy,
- szwaczka,
- praczki,
- kierownik kuchni-dietetyczka,
- kucharki,
- pomoce kuchenne

4. Służba pracownicza i sekretariat:

- st. administrator do spraw służb pracowniczych.

5. Składnica akt.

§ 12

Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacji wewnętrznej Domu, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Do zakresu działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy zaspakajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców Domu poprzez:

- zapewnienie im miejsca zamieszkania,
- zapewnienie im w miarę potrzeby odzieży i obuwia,
- utrzymanie czystości w przeznaczonych dla nich pomieszczeniach,
- udzielanie im pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- podnoszenie ich sprawności i aktywizowanie,
- udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- umożliwienie im udziału w terapii zajęciowej,
- umożliwienie im realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnienie im warunków do rozwoju samorządności,
- stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania ich kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- zapewnienie im opieki pielęgnacyjnej łącznie z myciem, kąpaniem i karmieniem tych, którzy nie mogą wykonać tych czynności samodzielnie,
- umożliwienie im korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- umożliwienie im korzystania ze świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne zgodnie z ich uprawnieniami,
- koordynowanie wszelkich usług opiekuńczych udzielanych w Domu Pomocy Społecznej i współpracę z placówkami opieki zdrowotnej zapewniającymi im świadczenia zdrowotne, do których są uprawnieni,
- zapewnienie im opieki socjalnej, w tym dopilnowanie prawidłowego naliczania odpłatności za pobyt,
- zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- zapewnienie sprawnego wnoszenia i załatwiania składanych przez nich skarg i wniosków,
- współpraca z Wydziałem Księgowości Jednostek Pomocy Społecznej do obsługi Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach i Domu Pomocy Społecznej w Miliczu w zakresie finansowo-księgowym.

§ 14 [skreśla się]

§ 15

Do zakresu działania referatu gospodarczego należy:

- opracowanie projektów planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia oraz realizacja zatwierdzonych planów,
- prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej,
- utrzymywanie terenu w należytej czystości i porządku,
- ustalanie potrzeb w zakresie remontów budynku, dróg wewnętrznych, chodników, maszyn i urządzeń oraz odbiór robót po ich wykonaniu,
- organizowanie niezbędnych szkoleń dla pracowników referatu,
- zaopatrywanie wszystkich pracowników w odzież, obuwie robocze i ochronne oraz w sprzęt ochrony osobistej,
- utrzymywanie budynków i posesji w stanie odpowiadającym przepisom bhp i przeciwpożarowym,

- eksploatacja urządzeń i instalacji wymagających obsługi pracowników o określonych kwalifikacjach technicznych w sposób zgodny z przepisami i zaleceniami producenta,
- nadzór nad formalną prawidłowością procesu dopuszczania do eksploatacji nowo zakupionego wyposażenia technicznego,
- prowadzenie dokumentacji remontów i przeglądów technicznych,
- kompletowanie i przechowywanie w należytym porządku dokumentacji technicznej budynku oraz wyposażenia,
- wykonywanie własnymi siłami usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów na podstawie opracowanych rocznych planów oraz zgłoszeń użytkowników, a w przypadkach, gdy nie jest to możliwe, zlecenie ich na zewnątrz z zachowaniem procedury określonej w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nadzorowanie i odbiór wszelkich usług zleconych do wykonania na zewnątrz,
- dokonywanie zamówień na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbanie o mienie Domu i jego należyte zabezpieczenie,
- nadzorowanie wyżywienia i organizacji wydawania posiłków w sposób zgodny z przepisami branżowymi i sanitarno-epidemiologicznymi,
- prowadzenie magazynów technicznego i żywnościowego,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z działalnością referatu lub zleconych przez dyrektora,
- współpraca z Wydziałem Księgowości Jednostek Pomocy Społecznej do obsługi Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach i Domu Pomocy Społecznej w Miliczu w zakresie finansowo-księgowym.

§ 16

Do zakresu działania służby pracowniczej i sekretariatu należy:

1) w zakresie spraw osobowych:

- planowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- rekrutacja, dobór i rozmieszczanie kadr w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie do decyzji dyrektora materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia na inne stanowiska i awansowania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- załatwianie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem kadr,
- kontrolowanie różnych form szkolenia podjętych przez pracowników,
- współpraca z ośrodkami szkoleniowymi w zakresie kształtowania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- współpraca z księgowością w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac,
- współpraca z powiatowym biurem pracy w sprawach pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
- przygotowywanie dokumentów płacowych dla księgowości,
- projektowanie planów urlopów pracowniczych i współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej wynikającej z obowiązujących przepisów,
- współpraca z Wydziałem Księgowości Jednostek Pomocy Społecznej do obsługi Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach i Domu pomocy Społecznej w Miliczu w zakresie finansowo-księgowym,
- pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych, zastępowanie dyrektora Domu, obsługa pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

2) w zakresie spraw socjalnych:

- planowanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie

programów i planów ich zaspakajania,

- prowadzenie spraw związanych z funduszem mieszkaniowym,
- organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w okresie urlopów i w czasie wolnym od pracy,

3) w zakresie prowadzenia sekretariatu:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- obsługa sekretariatu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 17

1. Do zakresu działania składnicy akt należy:

a/ zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicy akt,

b/ umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji przechowywanej w składnicach akt,

c/ prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt.

2. Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników zajmujących te stanowiska, znajdujące się w aktach osobowych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRACY, OBIEG DOKUMENTÓW I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 19

Bezpośredni przełożeni ustalają dla swoich podwładnych indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 20

Nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Zasada ta dotyczy również przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy. Przyjęcie powyższych dokumentów do wiadomości pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem z datą przyjęcia. Jeden egzemplarz dokumentu przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 21

Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw oraz sposób przechowywania i archiwizowania akt określają odrębne przepisy.

§ 22

Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy określa regulamin pracy.

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają:

- 1) punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy przez wszystkich pracowników,
- 2) właściwą ewidencję wyjść pracowników poza miejsce pracy w celach służbowych lub prywatnych.

Rozdział VIII

AKTY PRAWNE DYREKTORA

§ 24

W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na takie upoważnienia dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

§ 25

Projekty aktów prawnych dyrektora przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy, którzy po opracowaniu projektu obowiązani są uzyskać opinię prawną, co do jego legalności i prawidłowości.

§ 26

Akty prawne dyrektora są ewidencjonowane.

Rozdział IX

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 27

Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych wykonywana jest w formie funkcjonalnej przez kierowników i samokontroli na każdym stanowisku pracy.

§ 28

1. Dyrektor może zlecić wykonanie kontroli w określonym zakresie.
2. W przypadku określonym w ust. 1 dyrektor powołuje zespół kontrolny i określa zakres kontroli na piśmie.