

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Browinie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Browinie oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, Środowiskowy Dom Samopomocy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej,
- 4) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 2) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Browinie,
- 3) „ŚDS” - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Browinie,
- 4) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 5) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. W Domu może zamieszkać do 30 osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika ŚDS,
 - 4) Kierowników Działów.
4. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektor Domu współdziała z organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące pomocy społecznej,
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach organów samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanyymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierowników Działów i kierownika ŚDS,
 - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
 - 3) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

- 5) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 6) koordynowanie działalności swojego zastępcy i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora Domu podlega Dyrektorowi Domu i wykonuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad zagadnieniami wymienionymi w § 6 ust. 2 Regulaminu oraz zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy przede wszystkim:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Domu,
 - 2) składanie podpisów w imieniu Dyrektora Domu w zakresie praw i zobowiązań na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) wprowadzanie wszelkiego rodzaju usprawnień w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 4) nadzór związany z obsługą funduszu socjalnego Domu.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
 - 2) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy.
2. W Domu funkcjonują ponadto samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. pracowniczych,
 - 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) radca prawny.

§ 8

1. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym,
 - 2) Działem Finansowo-Księgowym,
 - 3) Działem Administracyjno –Gospodarczym,
 - 4) Środowiskowym Domem Samopomocy,
 - 5) Samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Kierownicy Działów i kierownik ŚDS wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierowników Działów, kierownika ŚDS i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
 - 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnienie jej organizacji,

- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy - szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
- 4) nadzór nad prawidłowym - zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu,
- 5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
- 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,
- 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

§ 9

Wykonywanie zadań Domu zapewniają poszczególne Działy, ŚDS oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | | |
|--|---|---------|
| 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny | - | DOT, |
| a) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr I | - | ZOT I, |
| b) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr II | - | ZOT II, |
| 2) Dział Finansowo – Księgowy | - | DFK, |
| 3) Dział Administracyjno -Gospodarczy | - | DAG |
| 4) Środowiskowy Dom Samopomocy | - | ŚDS, |
| 5) Stanowisko ds. pracowniczych | - | DK, |
| 6) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej | - | DB, |
| 7) Radca Prawny | - | RP. |

§ 10

1. Działy, o których mowa w § 7, ust. 1, pkt. 1-3, ŚDS i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 7, ust. 2, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów, ŚDS i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
 - 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Pracownicy powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,

- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów, ŚDS i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

1. Dyrektor Domu w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników Działów, kierownika ŚDS i samodzielnych stanowisk oraz rodzaje pism do których podpisywania są oni uprawnieni.
2. Kierownicy Działów i Kierownik ŚDS ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

§ 13

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie podstawowych usług na rzecz mieszkańców w zakresie opiekuńczo-terapeutycznym, w tym:
 - a) koordynacja pracą pracowników pierwszego kontaktu,
 - b) inicjowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - c) inspirowanie i organizowanie imprez rozrywkowych i sportowych,
 - d) aktywizacja mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej,
 - e) mobilizowanie do samodzielnego wyboru, dbanie o wygląd mieszkańców i ich pokoi,
 - f) dbanie o estetyczny wystrój Domu,
 - g) pomoc w indywidualnych pracach mieszkańców,
 - h) obsługa i pomoc przy posiłkach,
 - 2) współpraca z rodziną mieszkańca,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu,
 - 6) współpraca z kapłanem i pracownikiem kulturalno-oświatowym,
 - 7) współpraca z psychologiem,
 - 8) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o porządek na cmentarzu, dbanie o groby mieszkańców,
 - 9) współpraca z działami Domu,
 - 10) opieka zdrowotna mieszkańców,
 - 11) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
 - 12) odpowiedzialność za stan higieniczny Domu zgodnie z wymaganiami Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Działem kieruje Zastępca Dyrektora Domu
3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

4. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne składające się z pracowników Domu do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca i jego realizacja.
5. Indywidualny plan opieki stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
7. Społeczność Terapeutyczna Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania i opiera się na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za realizowane cele.
8. Skład zespołu oraz szczegółowe zadania określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor Domu.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu Domu,
 - 2) prowadzenie spraw finansowych Domu,
 - 3) obsługa finansowo - księgowa Domu,
 - 4) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców,
 - 6) prowadzenie ewidencji wartościowo–ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 7) obsługa kasowa Domu.
2. Działem kieruje Główny Księgowy Domu.
3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

§ 15

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
 - a) organizacja i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych gospodarczych i technicznych Domu,
 - b) współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu budżetu na dany rok budżetowy,
 - c) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie stosownych umów,
 - d) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
 - e) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia i ich prawidłowego funkcjonowania i konserwacji,
 - f) dbanie o stan sanitarny obiektu i jego urządzeń we współpracy z kierownikami działów,

- g) dysponowanie środkami transportu,
 - h) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,
 - i) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną, gazem i wodą,
 - j) zabezpieczanie Domu zgodnie z przepisami bhp i p. poż..
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową Domu, a w szczególności:
- a) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
 - c) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno–epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
 - d) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP)
 - e) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń, żywnościowych i magazynowych Domu.

2. Działem kieruje Kierownik Działu.

3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

§ 16

Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć,
 - 2) udzielanie uczestnikom zajęć pomocy w wykonywaniu przez nich czynności życiowych, zwłaszcza wsparcia w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia i zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych,
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej, w tym prowadzenie treningu umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, umiejętności społecznych i interpersonalnych, z zakresu wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej, treningów kulinarnych i gospodarstwa domowego, treningów budżetowo- ekonomicznych oraz umiejętności spędzania przez uczestników zajęć wolnego czasu,
 - 4) psychoedukacja uczestników zajęć,
 - 5) prowadzenie na rzecz uczestników zajęć z zakresu poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego, pielęgniarstwa i socjologicznego,
 - 6) udzielanie uczestnikom zajęć konsultacji psychiatrycznych i geriatrycznych,
 - 7) działalność rehabilitacyjna w stosunku do uczestników zajęć,
 - 8) zapewnienie uczestnikom dojazdu na zajęcia i jednego posiłku w ciągu dnia.
2. ŚDS kieruje Kierownik ŚDS.
3. Nadzór nad ŚDS sprawuje Dyrektor Domu.

§ 17

Samodzielne stanowiska pracy

1. Stanowisko ds. pracowniczych.

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu, w tym. m.in. współpraca z komórką płacową Domu oraz ZUS,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) realizowanie polityki kadrowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą wszystkich komórek organizacyjnych w Domu oraz z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi organami administracji państwowej,
- 4) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,
- 5) sporządzanie informacji statystycznych oraz sprawozdawczości zgodnie z instrukcją GUS.

2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Radca prawny.

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie stałej kompleksowej obsługi prawnej w Domu,
 - 2) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
 - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych Domu,
 - 5) reprezentowanie Domu w instytucjach, urzędach i sądach.
4. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 18

Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działów, ŚDS oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
- 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
- 5) odpowiedzi imienne na pisma kierowane do Dyrektora Domu.

2. Zastępca Dyrektora, Kierownicy Działów i kierownik ŚDS podpisują:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Kierowników komórek organizacyjnych Domu.

ROZDZIAŁ V

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 20

1. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§ 21

Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 22

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców” ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Zasady korzystania z ŚDS oraz prawa i obowiązki uczestników zajęć określa „Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy” ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą organy samorządu powiatu.

§ 23

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :
„Dom Pomocy Społecznej Browina 87-140 Chełmża ”.

§ 24

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.