

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce oraz zakresy zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu (Działy oraz samodzielne stanowisko pracy), 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 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej (WPS.III.SSz.9013/14/2009 z dnia 09 kwietnia 2009 r.),
- 5) 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 Wielkiej Nieszawce,
- 2) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 3) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu,
- 5) „Dziale” - należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny oraz Dział Opiekuńczo-Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 6) „CUW” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego z siedzibą w Browinie.

§ 4

1. Dom, jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Dom jest miejscem stałego pobytu przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku obojga płci i posiada 90 miejsc rzeczywistych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy 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 jednostek 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 jednostek samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji przez Dom zadań określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Kierowników Działów i samodzielne stanowisko pracy oraz określenie rodzaju pism do podpisywania których są oni uprawnieni,
 - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora 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) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,

- 5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy.

§ 6

1. W razie krótkotrwałej nieobecności Dyrektora (spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym) zastępstwo sprawuje osoba przez niego wskazana. Zakres obowiązków i uprawnień osoby zastępującej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw wskazanych w § 5 ust 8 niniejszego Regulaminu.
2. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.

§ 7

1. Wykonanie zadań Domu zapewniają Działy oraz samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dział I - Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - DOT,
 - 2) Dział II - Dział Opiekuńczo-Gospodarczy - DOG
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji - SK.
2. Pracownik Socjalny przy znakowaniu spraw używa symbolu - PS.

§ 8

1. Nadzór nad Działami oraz samodzielnym stanowiskiem pracy sprawuje Dyrektor.
2. Kierownicy Działów oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków Kierowników Działów i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
 - 2) należyte planowanie pracy własnej, podległych pracowników oraz usprawnianie 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 własnych 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 realizowanych na samodzielnym stanowiskach oraz w kierowanej komórce i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej oraz stanowiska,
 - 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,

- 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów na samodzielnym stanowisku pracy oraz w komórkach organizacyjnych.

§ 9

1. Działy, o których mowa w § 7, pkt. 1-2 oraz samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w § 7 pkt. 3-4, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swego działania,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń i pism z zakresu swego działania,
 - 3) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 10

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 powierzonych zadań na stanowisku,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. Dyrektor Domu w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Działów i samodzielnego stanowiska pracy oraz rodzaje pism do których podpisania są oni uprawnieni.
2. Kierownicy Działów ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników z komórek organizacyjnych Domu.
3. Działy oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 12

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (Dział I)

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) działalność psychoterapeutyczna,

- 2) opracowanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja, a plany te, w miarę możliwości, winny być uzgodnione z mieszkańcami,
 - 3) udzielanie mieszkańcom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych,
 - 4) prowadzenie terapii,
 - 5) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty i kultury,
 - 6) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy m.in. projektów zarządzeń i pism okólnych
 - 7) organizacji pracy pracowników pierwszego kontaktu (ppk) oraz gromadzenie i nadzorowanie terminowości dokumentacji ppk przy pomocy pracowników socjalnych, do obowiązków których należy w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie spraw związanych z pobytem mieszkańca w Domu,
 - b) współpraca z rodziną mieszkańca,
 - c) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
 - e) współpraca z kapłanem, terapeutą zajęciowym i psychologiem,
 - f) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o groby mieszkańców,
 - g) współpraca z Działem II w organizacji pracy pracowników pierwszego kontaktu (ppk) oraz w zakresie gromadzenia dokumentacji ppk,
 - h) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy,
 - i) praca w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym,
2. Działem kieruje Kierownik Działu I, który jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
3. Kierownik Działu I ściśle współpracuje z Kierownikiem Działu II.
4. Nadzór nad Działem I sprawuje Dyrektor.

§ 13

Dział Opiekuńczo-Gospodarczy (Dział II)

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji dla mieszkańców Domu,
 - 2) zaopatrywanie mieszkańców Domu w leki, artykuły higieniczne oraz sprzęt rehabilitacyjny,
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu.
 - 4) prowadzenie gospodarki żywnościowej,
 - 5) obsługa spraw gospodarczych i technicznych Domu, w tym:
 - a) organizacja i techniczna obsługa narad i spotkań,
 - b) zabezpieczenie systemu przepływu informacji,
 - c) utrzymanie obiektów i urządzeń, w tym środków transportu Domu w należyтым stanie technicznym i stałej sprawności,
 - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
 - e) dbanie o czystość, w tym utrzymanie czystości w otoczeniu, stan sanitarny Domu i jego urządzeń,
 - f) nadzór nad terminowością przeglądów i dozorów urządzeń, budynku i

- znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz instalacji,
 - g) zaopatrzenie Domu w artykuły niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
 - h) obsługa Mieszkańców i pracowników pojazdami służbowymi Domu.
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy m.in. projektów zarządzeń i pism okólnych.
 - 7) przygotowywanie dla CUW w Browinie materiałów niezbędnych do prawidłowego, płynnego funkcjonowania Domu
2. Działem kieruje Kierownik Działu II, który jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
 3. Kierownik Działu II ściśle współpracuje z Kierownikiem Działu I.
 4. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor.

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji

- 1) Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i administracji należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Domu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, listy obecności, książki wyjść,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - d) dbanie o zaopatrzenie Domu w materiały biurowe,
 - e) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i p.poż i w uzgodnieniu z CUW,
 - f) obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Domu,
 - g) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez pracowników Domu normatywów kancelaryjnych.
- 2) Bezpośrednim przełożonym pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu i administracji jest Dyrektor.

§ 15

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania powierzone do wykonania przez CUW

§ 16

1. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu realizuje CUW, w zakresie określonym porozumieniem.
2. Do zadań CUW należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,

- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
- 3) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu ,
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Domu,
- 7) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
- 10) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
- 11) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

ROZDZIAŁ V

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 17

System kontroli zarządczej w Domu określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Dyrektor w ramach wyłącznych kompetencji podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy regulujące organizację pracy Domu,
 - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
 - 4) zawierane przez Dom umowy cywilnoprawne w zakresie świadczenia i przyjmowania usług, w tym kupna i sprzedaży mediów komunalnych,
 - 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
 - 6) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Dyrektora.
2. Kierownicy Działów podpisują, po aprobacie Dyrektora pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej oraz odpowiedzi na pisma skierowane do nich imiennie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 19

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora.

§ 20

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :
„Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce”.

§ 21

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