Uchwała Nr ..78../2016
Zarządu Powiatu w Zamościu
z dnia ..22.06.2016.....

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz.964) Zarząd Powiatu w Zamościu uchwala, co następuje:

§ 1

uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 395/2009 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 28 października 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Zamościu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU
w Zamościu
ul. Przemysłowa 4
22-400 ZAMOŚĆ

WICESTAROSTA
mgr inż. Kazimierz Mielnicki

STAROSTA
Henryk Matej

CZŁONEK ZARZĄDU
Konrad Dziuba

CZŁONEK ZARZĄDU
Jerzy Bondyra

Załącznik do Uchwały Nr 78/2016
Zarządu Powiatu w Zamościu
z dnia 22.06.2016 r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MAJDANIE WIELKIM

Majdan Wielki 2016

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub zespół,
   2) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub zespołu.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Zamojski.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim zwany dalej „Domem" działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa , a w szczególności :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2016r. poz. 814/,
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm./,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm./,
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm./,
5. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz.U. z 2016r., poz.239 z późn. zm./,
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2016r. poz. 546/,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z póź. zm./,
8. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2012 r. poz. 964/
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim
10. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dom przeznaczony jest dla osób psychicznie chorych - mężczyzn, którym nie można zapewnić usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę, a wymagających całodobowej opieki osoby drugiej. Dom posiada 64 miejsca.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Majdan Wielki 392, 22-440 Krasnobród.
3. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu wydana przez Starostę Zamojskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
5. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca ustala Starosta Zamojski i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
6. Opłatę za pobyt mieszkańca skierowanego do Domu po 1 stycznia 2004 roku ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej wydając stosowne decyzje, a skierowanego przed tą datą organ prowadzący Dom.
7. Dom używa na tablicach, pieczątkach, wywieszkach, formularzach oraz korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim".

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 5

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki w warunkach bezpiecznego i godnego życia uwzględniając wolność, intymność, możliwości psychofizyczne mieszkańców.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

a) miejsce zamieszkania w pokojach mieszkalnych jedno, dwu, trzyosobowych wyposażonych w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca domu, odpowiednią do liczby osób mieszkających liczbę wyprowadzeń elektrycznych oraz możliwość korzystania z pomieszczeń:

- pokoi mieszkalnych jednoosobowych i wieloosobowych,
- pokoi dziennego pobytu,
- jadalni,
- gabinetu pomocy doraźnej,
- pomieszczeń do terapii zajęciowej,
- pomieszczeń do rehabilitacji,

- kuchenki pomocniczej,
- pomieszczenia pomocniczego do prania i suszenia rzeczy,
- palarni,
- pokoju gościnnego,
- kaplicy,
- łazienki, toalety,

b) wyżywienia:

- trzy posiłki dziennie, z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- wydawanie posiłków odbywa się przez 2 godziny, ostatni posiłek podany jest nie wcześniej niż o godzinie 18 – tej,
- podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są przez całą dobę,
- możliwość spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych,
- w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.

c) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:

- odzież całodzienną – co najmniej dwa zestawy,
- odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę – co najmniej jeden zestaw,
- bieliznę dzienną- co najmniej cztery komplety,
- bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety,
- co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe, w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia.

d) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:

- w miarę potrzeby: mydło, pastę, szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, przybory do golenia,
- ręczniki co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na tydzień,
- pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2) w zakresie usług opiekuńczych:

a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
b) pielęgnację,
c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

3) w zakresie usług wspomagających:

a) świadczenie pracy socjalnej,
b) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
c) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
d) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców poprzez prowadzenie procesu rehabilitacji,
e) organizację świąt , uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
f) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
g) możliwość kontaktu z psychologiem,
h) regularny kontakt z dyrektorem Domu, w określonych dniach i godzinach, podanych w dostępnym miejscu,
i)warunki do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
j) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
k)działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
l)zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
m)finansowanie mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
n) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
o)sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
p) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie przekraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 6

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Praca terapeutyczno - opiekuńcza opiera się na indywidualnych planach wsparcia mieszkańców domu, opracowanych z ich udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik domu, zwany „Pracownikiem pierwszego kontaktu" wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Zamościu, zatrudniany po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, między innymi stan bezpieczeństwa i higienę pracy oraz zabezpieczenie administrowanego obiektu przed zagrożeniami pożarowymi.
4. Dyrektor odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa i opieki mieszkańcom.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i administratora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny księgowy lub upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.
8. Oświadczenia w imieniu Domu składa Dyrektor Domu.
9. Do wykonywania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8

1. Informacji z zakresu działalności Domu udziela Dyrektor Domu lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 9

1. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny Domu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy,
   2) Dział Finansowo – Księgowy,
   3) Dział Administracyjno - Gospodarczy .

§ 10

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. W skład działu wchodzą następujące stanowiska:
   1) kierownik działu,
   2) kierownik oddziału,
   3) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
   4) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
   5) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
   6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. terapii zajęciowej,
   7) stanowisko pracy ds. rehabilitacji,
   8) stanowisko pracy ds. pracy socjalnej,
   9) stanowisko pracy instruktora kulturalno – oświatowego,
   10) stanowisko pracy dietetyka,
   11) stanowisko pracy kapelana,
   12) stanowisko pracy psychologa,

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPS.DTO".

Wskaźnik zatrudnienia pracowników Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego wynosi nie mniej niż 0,5.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy

1. Działem kieruje Główny Księgowy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. W skład działu wchodzą następujące stanowiska:
   1) główny księgowy,
   2) stanowisko pracy administratora
   3) stanowisko pracy ds. księgowości

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPS.DFK"

§ 12

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1.Działem kieruje administrator, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. W skład działu wchodzą następujące stanowiska pracy :
   1) administrator,
   2) kierownik kuchni,
   3) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz, pomoc kuchenna,
   4) stanowisko pracy- krawcowa,
   5) stanowisko pracy – praczka,
   6) stanowisko pracy – kierowca zaopatrzeniowiec,
   7) stanowisko pracy - robotnik gospodarczy,
   8) stanowisko pracy magazyniera,
   9) stanowisko pracy inspektora BHP i p. poż.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPS.DAG".

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE

§ 13

Do wspólnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne należą w szczególności:
1. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu,
2. przygotowywanie projektów umów i porozumień,

3. opracowywanie analiz, informacji o realizacji zadań, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów, oraz dla potrzeb Dyrektora Domu,
4. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom),
5. opracowywanie propozycji planu merytorycznej działalności Domu,
6. organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć związanych z ochroną tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
7. w zakresie swojego działania rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych państwa oraz organów władzy administracji państwowej i samorządowej i jednostek organizacyjnych,
9. udzielanie mieszkańcom i pracownikom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Domu,
10. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
11. przestrzeganie przepisów regulujących funkcjonowanie Domu,
12. znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy,
13. wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
14. wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 14

Zadania kierowników komórek organizacyjnych i administratora:

1. wdrażanie pracownikom sumienności, dbałości o poprawę i wysoką jakość pracy,
2. odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania działu, dbanie o racjonalne wykorzystanie środków pracy jak również o stałą poprawę warunków pracy,
3. kierowanie pracą działów oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracownika,
4. prawidłowy podział pracy pomiędzy stanowiska pracy wchodzące w skład działu,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
6. wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7. dbałość o podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników,
8. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Komórki organizacyjne Domu wykonują w zakresie swego działania zadania wynikające z:

1) regulaminu organizacyjnego Domu,
2) ustaw i przepisów szczególnych,
3) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Domu,
4) programów działania Domu wynikających z potrzeb mieszkańca.

§ 16

Zakres działania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego

Do zadań działu należy:

1. zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnie ze standardami określonymi dla tego typu domu, z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz indywidualnych potrzeb mieszkańców domu,

1) zapewnienie potrzeb bytowych:

a) zapewnienie czystego i dostosowanego do niepełnosprawności mieszkańca miejsca zamieszkania,

b) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych, składanie zapotrzebowania na posiłki, zapewnienie wyżywienia w miarę potrzeby karmienie,

c) bieżące zapewnienie odzieży, obuwia, środków czystości i higienicznych (zgodnie ze standardem), pomoc w realizacji zakupów, dokumentowanie stanu wyposażenia mieszkańca domu,

2) zapewnienie usług opiekuńczych i wspomagających:

a) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i załatwianiu spraw osobistych,

b) zapewnienie usług pielęgnacyjnych,

c) zapewnienie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, umożliwienie korzystania z uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,

d) prowadzenie pracy socjalnej,

e) prowadzenie całokształtu spraw mieszkańców domu, włącznie z dokumentacją akt osobowych,

f) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w domu,

g) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, zespołem ds. orzecznictwa o niepełnosprawności oraz instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, sądownictwa, opieki zdrowotnej,
h) utrzymywanie stałego kontaktu z domami kultury, szkołami i zakładami pracy w celu zabezpieczenia różnych form kulturalnych, artystycznych, rozwoju czytelnictwa,
i) opracowywanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych do jednostki nadrzędnej,
j) informowanie o prawach mieszkańca domu i zapewnienie przestrzegania praw,
k) organizacja terapii zajęciowej w pracowniach terapeutycznych, spotkań integracyjnych i kulturalnych, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz ich dokumentowanie,
l) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców z wykorzystaniem gabinetów do kinezyterapii, fizykoterapii i hydroterapii,
ł) pomoc mieszkańcom w zaspokojeniu potrzeb religijnych,
m) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności, opieka nad radą mieszkańców, włączanie w organizację życia kulturalnego i religijnego domu,
n) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu z rodziną, społecznością lokalną,
o) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych
p) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

2.zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem,
3.opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja z podopiecznym domu,
4.powołanie przy udziale mieszkańca domu „pracownika pierwszego kontaktu",

§ 17

Zakres działania Działu Finansowo- Księgowego

Do zadań działu należy:

1. prowadzenie rachunkowości Domu, opracowanie planów finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z ZPK,
3. sporządzanie list płac i właściwe gospodarowanie funduszem płac,
4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowanie wniosków z zakresu kosztów ogólnych i jednostkowych,
6. prowadzenie spraw związanych z finansami mieszkańców, przechowywanie depozytów wartościowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższenia kwalifikacji,
9. załatwianie spraw związanych z działalnością socjalną i bytową pracowników i ich rodzin,
10. prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących działalności organizacyjnej Domu, w tym statutu, regulaminów i zarządzeń,
11. prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
12. prowadzenie spraw związanych z przebiegiem stażów oraz praktyk zawodowych,

13. prowadzenie internetowej strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
14. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Domu,
15. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek dotyczących prowadzonych spraw,
16. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
17. wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych.

§ 18

Zakres działania Działu Administracyjno - Gospodarczego

Do zadań działu należy:

1. prowadzenie dokumentacji technicznej związanej obiektami Domu,
2. prowadzenie gospodarki magazynowej,
3. prowadzenie spraw bhp i p.poż,,
4. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją ,
5. zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
6. odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
7. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp.,
8. potwierdzenie zgodności wystawionych rachunków za roboty budowlane, energię elektryczną, gaz, paliwo, telefony, odbiór nieczystości płynnych i stałych, usługi konserwacyjne i serwisowe dźwigów i instalacji p.poż., centrali i sprzętu telekomunikacyjnego, eksploatacji kotłowni i sprzętu gazowego, systemu informatycznego za prowadzenie dokumentacji GHP, GNP i HACCP oraz inne zakupy materiałów, sprzętu i usług przeznaczonych do usuwania wykrytych awarii lub bieżących napraw wg zleceń warsztatowych,
9. administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędnie eksploatowanie tych pojazdów,
10. dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju, itp.,
11. wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych w kuchni głównej,
12. przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych(bhp, ppoż.) a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń znajdujących się na stanie działu gospodarczo-technicznego,
13. wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
14. obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą eksploatację,
15. prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni i utrzymania czystości otoczenia Domu,

16. prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej , gazowej ,centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i urządzeń.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 19

1. Dyrektor kieruje i zarządza Domem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.

2. Dyrektor Domu, działając zgodnie z przepisami prawa:
   1) posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności Domu,
   2) ma prawo doboru kadr,
   3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej,
   4) dokonuje ocen okresowych pracowników,
   5) przyjmuje mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
   6)ponosi odpowiedzialność za:
      a) realizację powierzonych mu obowiązków i uprawnień do kierowania Domem,
      b) za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
      c) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
      d) realizacje budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
      e) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i p.poż,
      f) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom.

§ 20

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie :
   1) prowadzenia rachunkowości Domu,
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, administrator ponoszą odpowiedzialność za:
   1) merytoryczną i formalną poprawność wykonywanych zadań,
   2) prawidłową organizację pracy podległych pracowników,
   3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
   4) przestrzeganie dyscypliny pracy,

5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych i całym zakładzie,
6) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
7) zabezpieczenie mienia domu.

3.Kierownik komórki organizacyjnej, administrator mają prawo do:
1) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych sobie pracowników,
2) podejmowania na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 21

1.Pracownicy mają prawo w szczególności do:
1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania,
2) równego traktowanie w zatrudnieniu,
3) urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy,
4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 22

1.Pracownicy odpowiedzialni są w szczególności za:
1)sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności,
2) bezpieczeństwo mieszkańców Domu,
2) przestrzeganie przepisów prawa,
3) znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
4) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego oraz Dyrektora,
5) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.,
6)przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7) dbanie o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy,
8) powierzone im składniki majątkowe a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
9) pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodność z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi,
10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
11)zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
12) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 23

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników określają Regulamin pracy i zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PROGRAMOWANIA I PLANOWANIA ZADAŃ

§ 24

1.Działalność Domu oparta jest na rocznym programie działania Domu.
2. Roczny program działania powinien obejmować szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
3. Program opracowuje Dyrektor Domu do dnia 15 stycznia na dany rok na podstawie złożonego do dnia 30 grudnia rocznego planu pracy działu terapeutyczno-opiekuńczego, rocznego planu zakupów oraz rocznego planu zadań remontowo-modernizacyjnych.
4. Roczny plan pracy działu terapeutyczno-opiekuńczego opracowuje kierownik działu .
5. Roczny plan zakupów opracowuje Dyrektor Domu przy współudziale kierowników działów głównego księgowego i administratora.
6. Roczny plan zadań remontowo-modernizacyjnych opracowuje administrator.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora plan pracy przekazany zostaje do realizacji.
8. Odpowiedzialnym za realizację zadań ujętych w planie jest kierownik działu, administrator, który składa pisemne informacje z realizacji planu do Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLNEJ

§ 25

Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

§ 26

Zadaniem kontroli jest:

1. Badanie zgodności działania kontrolowanego odcinka z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych, a także wskazania sposobu i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości.
3. Kontrola powinna być połączona z instruktażem, który powinien przejawiać się w udzieleniu pomocy we właściwym interpretowaniu i stosowaniu obowiązujących przepisów prawnych, racjonalnego organizowania i planowania pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy.
4. Zadania kontrolne z zakresu swojej właściwości rzeczowej wykonują:
   1) Dyrektor,
   2) Główny Księgowy,
   3) Kierownik działu,
   4) Administrator.

§ 27

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli Zarządczej koordynowanej przez Dyrektora Domu określonej w dokumentach:
1) „Regulamin organizacji i zasady kontroli zarządczej w DPS Majdan Wielki,"
2) „Minimalne wymogi kontroli zarządczej w DPS Majdan Wielki,"
3) „Procedury zarządzania ryzykiem w DPS Majdan Wielki".

§ 28

Kontrola wykonywana jest na podstawie rocznych planów kontroli.

§ 29

1. Roczne plany kontroli zarządczej sporządza Dyrektor do dnia do dnia 31 grudnia na rok następny na podstawie planów złożonych do 15 grudnia przez pracowników na n/w stanowiskach:
   1) kierownika działu świadczeń terapeutyczno – opiekuńczych,
   2) głównego księgowego,
   3) administratora.

2. Po zatwierdzeniu roczne plany kontroli przekazywane są do realizacji osobom odpowiedzialnym.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. W Domu prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania.
3. Ogólne zasady określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Domu rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub w rejestrach kancelaryjnych.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych (oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków).
6. Dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Domu umieszczone są na tablicy ogłoszeń Domu.
7. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w Rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I ZARZĄDZEŃ

§ 31

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania Domu.
2. Główny księgowy lub upoważniony kierownik działu podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora Domu zgodnie z upoważnieniem.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

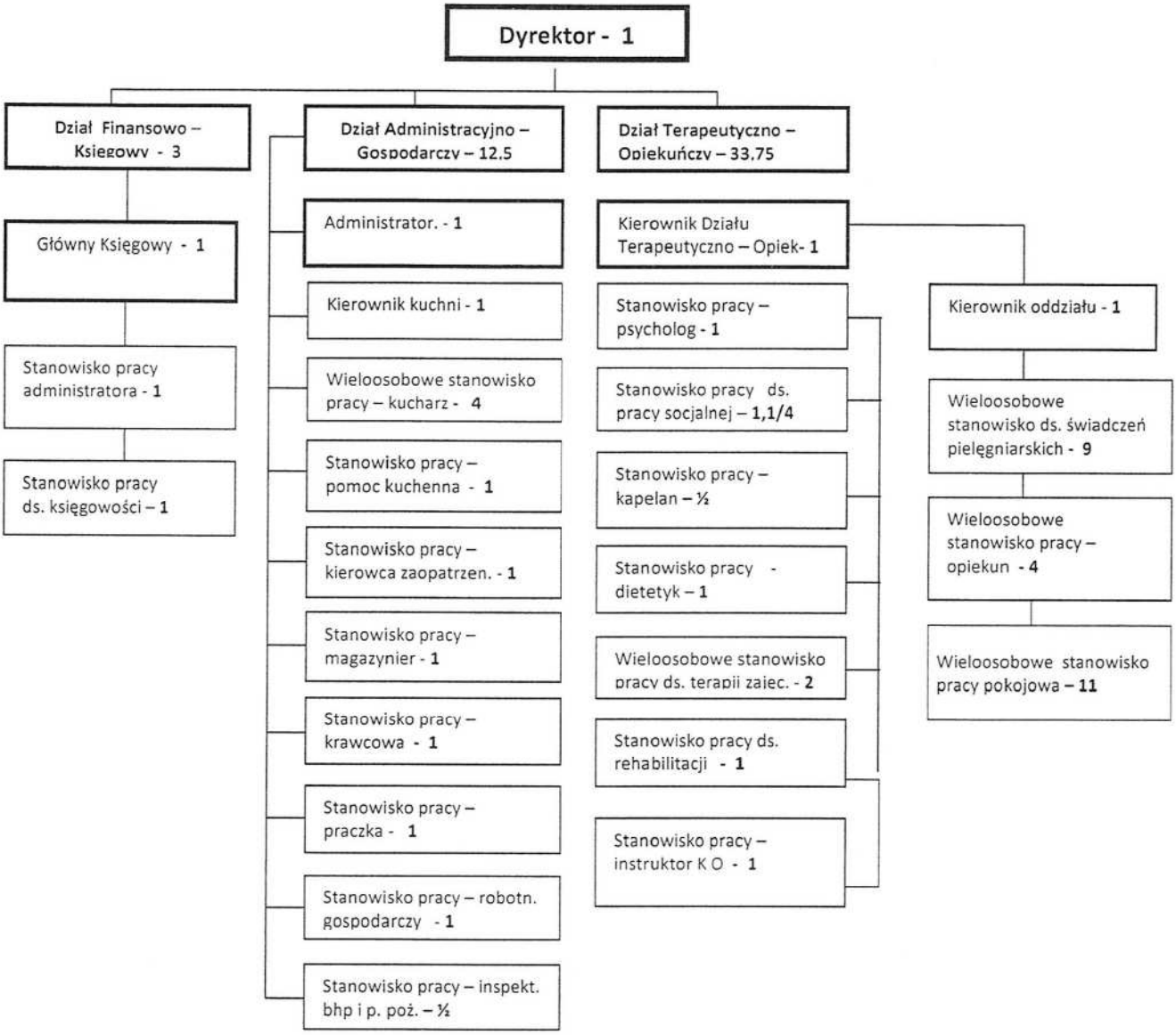
§ 32

Schemat organizacyjny i struktura organizacyjna Domu stanowią załącznik 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Majdanie Królewskim
Sławomir Nowosielecki

Załącznik N. 1
do regulaminu organizacyjnego
DPS Majdan Wielki

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim



Zatrudnienie ogółem – 52 osoby – 50,25 etatów

Dyrektor -	etat – 1	osób 1
Dział Finansowo –Księgowy	etat – 3	osób 3
Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy	etat – 33,75	osób 35
Dział Administracyjno – Gospodarczy	etat – 12,5	osób 13

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Majdanie Wielkim
Sławomir Nowosielecki

Załączin Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS Majdan Wielki

Struktura organizacyjna
Domu Pomocy Społecznej w Majdanie Wielkim

Lp.	*Dział / Stanowisko*	*Ilość na stanowisku*
1.	Dyrektor	1
	Razem:	**1**

Dział terapeutyczo - opiekuńczy

1.	Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego	1
2.	Kierownik Oddziału	1
3.	Psycholog	1
4.	St. pielęgniarka	9
5.	opiekunka	4
6.	St. pokojowa	11
7.	Terapeuta - rehabilitant	1
8.	Instruktor ds. terapii zajęciowej	2
9.	St. pracownik Socjalny	1,25
10.	St.instruktor ds. kulturalno - oświatowych	1
11.	Dietetyk	1
12.	Kapelan	0,50
	Razem w dziale	**33,75**

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1.	Administrator	1
	Pracownicy działalności pomocniczej	
1.	Kierownik Kuchni	1
2.	St. Inspektor BHP	0,50
3.	St. magazynier	1
	Pracownicy obsługi	
1.	Krawcowa	1
2.	Robotnik gospodarczy	1
3.	Kierowca - zaopatrzeniowiec	1
4.	St. kucharz	4
5.	Pomoc kuchenna	1
6.	Praczka	1
	Razem w dziale	**12,5**

Dział Finansowo - Księgowy

1.	Główny Księgowy	1
2.	Starszy administrator	1
3.	Starszy księgowy	1
Razem w dziale		**3**
Ogółem zatrudnienie		**50,25**

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Majdanie Wielkim
Sławomir Nowosielecki