

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2017
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej „Kalina”
w Suwałkach
z dnia 31 stycznia 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KALINA”
W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach, zwany dalej Domem określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2.

Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową podległą Miastu Suwałki o zasięgu ponadlokalnym.

§ 3.

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. uchwały nr XX/227/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 maja 2016r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach,
2. niniejszego Regulaminu,
3. innych obowiązujących aktów prawnych.

ROZDZIAŁ II
Organizacja i zasady kierowania Domem

§ 4.

1. Domem kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, właściwą atmosferę oraz zapewnienie prawa do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa jego mieszkańcom.

2. Dyrektor Domu podejmuje decyzje dotyczące Domu, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów w granicach posiadanych uprawnień:
 - 1) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z działalnością Domu,
 - 2) zarządza i przeprowadza kontrole wewnętrzne na wszystkich stanowiskach pracy,
 - 3) określa organizację wewnętrzną, zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 4) kształtuje politykę płacową i finansową w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 5) przyjmuje interesantów oraz rozpatruje skargi i wnioski.
 - 6) reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje oraz kierowanie Domem przyjmuje kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego lub inny wyznaczony pracownik.

§ 5.

1. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Domu w zakresie określonymi odrębnymi przepisami.
2. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo – księgową Domu.
3. Główny księgowy ściśle współpracuje z dyrektorem oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, a w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.
4. Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę Sekcji Finansowej.

§ 6.

1. Do realizacji celów i zadań Domu tworzy się następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:
 - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - TO,
 - 2) Dział Medyczny – Rehabilitacyjny - MR,
 - 3) Dział Gospodarczy i Obsługi - GO,
 - 4) Sekcja Finansowa - SF,
 - 5) stanowisko ds. pracowniczych - Kd,
 - 6) stanowisko ds. bhp - ZI,
 - 7) stanowisko ds. sekretariatu - St.
2. W Działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone zespoły.
3. Pracę etatowych pracowników Domu mogą wspierać wolontariusze, stażyści, praktykanci, osoby odbywające służbę zastępczą oraz specjaliści zatrudnieni w ramach umów zleceń.

§ 7.

1. W strukturze Domu funkcjonuje ośrodek wsparcia – Dom Dziennego Pobytu „Kalinka”, oznaczony symbolem DDP, świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób starszych w nim niezamieszkujących.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Kierownicy kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie komórek organizacyjnych, a zwłaszcza zapewniają:
 - 1) terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
 - 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż oraz tajemnicy służbowej,
 - 3) współdziałanie nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - 4) właściwe i terminowe przygotowywanie sprawozdań, pism i innych materiałów związanych z nadzorowanym obszarem działania.

§ 9.

1. Do zakresu zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:
 - 1) utrzymywanie właściwych warunków sanitarno – higienicznych w obiektach Domu,
 - 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i porządkowych związanych z utrzymywaniem czystości w pokojach mieszkalnych, higieną osobistą oraz karmieniem i ubieraniem mieszkańców,
 - 3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
 - 4) organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej,
 - 5) udzielanie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw i problemów osobistych,
 - 6) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
 - 7) umożliwianie mieszkańcom Domu zaspokajania potrzeb religijnych,
 - 8) inicjowanie działań na rzecz współpracy ze środowiskiem lokalnym,
 - 9) umożliwianie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy i biblioteki,
 - 10) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
 - 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej mieszkańców.
2. W Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym funkcjonują trzy zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, których zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
3. Szczegółowe zasady działania zespołów określa Regulamin pracy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych zatwierdzony odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Praca terapeutyczna opiera się na autorskich programach opracowywanych przez wielospecjalistyczny zespół i zatwierdzanych przez dyrektora Domu.
5. Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje kierownik Działu.
6. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko specjalisty pracy socjalnej,
- 2) wieloosobowe stanowiska pracowników socjalnych,
- 3) wieloosobowe stanowiska opiekunów,
- 4) wieloosobowe stanowiska pokojowych.

§ 10.

1. Do zadań Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego należy:
 - 1) zapewnianie mieszkańcom dostępu do świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) zapewnianie mieszkańcom opieki lekarskiej, pielęgnarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej,
 - 3) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących im uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne we współpracy z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym,
 - 4) opracowywanie diet zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i zaleceniami lekarskimi.
2. Praca rehabilitacyjna opiera się na autorskich programach opracowywanych przez wielospecjalistyczny zespół i zatwierdzanych przez dyrektora Domu.
3. Pracą Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego kieruje kierownik Działu.
4. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowiska pielęgniarek,
 - 2) wieloosobowe stanowiska techników fizjoterapii.

§ 11.

1. Do zakresu zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy:
 - 1) zaopatrywanie Domu w artykuły żywnościowe i przemysłowe oraz przygotowywanie posiłków mieszkańcom,
 - 2) dbałość o należyty stan techniczny obiektów i mienia Domu oraz porządek i czystość na posesji,
 - 3) organizacja usług pralniczych we współpracy z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z remontami i inwestycjami wewnątrzzakładowymi,
 - 5) prowadzenie gospodarki transportowej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji i kasacji mienia,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektów i mienia Domu.
2. Pracą Działu Gospodarczego i Obsługi kieruje kierownik Działu.
3. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko szefa kuchni,
 - 2) wieloosobowe stanowiska kucharza,
 - 3) wieloosobowe stanowiska pomocy kuchennej,
 - 4) wieloosobowe stanowiska inspektora,
 - 5) stanowisko magazyniera,
 - 6) stanowisko konserwatora.

§ 12.

1. Do zakresu zadań Sekcji Finansowej należy:
 - 1) opracowywanie planów budżetowych,
 - 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zapewnienie realizacji zadań związanych z działalnością Domu,
 - 3) prowadzenie księgowości i kasy zakładowej,
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu,
 - 5) pobieranie opłat za pobyt w warunkach całodobowego i dziennego pobytu.
2. Pracą Sekcji Finansowej kieruje główny księgowy.
3. W skład Sekcji wchodzi wieleosobowe stanowiska księgowych.

§ 13.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy zakładowego inspektora BHP należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy,
 - 3) prowadzenie szkoleń wewnątrzzakładowych w zakresie BHP i p.poz.

§ 14.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 3) systematyczna analiza zatrudnienia pod kątem zasadności, racjonalności i gospodarności oraz zgodności z wymaganym wskaźnikiem zatrudnienia.

§ 15.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie zadekretowanej przez dyrektora korespondencji,
 - 2) obsługa sekretariatu kierownika jednostki,
 - 3) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Domu.

§ 16.

Rodzaj stanowisk oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym i Medyczno – Rehabilitacyjnym, uzależniona jest od potrzeb mieszkańców.

§ 17.

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok budżetowy.

§ 18.

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

§ 19.

Prawa i obowiązki pracowników Domu reguluje Regulamin Pracy i przepisy Kodeksu Pracy.

§ 20.

Strukturę organizacyjną Domu w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

Dopuszcza się zwiększenie zatrudnienia w uzasadnionych przypadkach w sytuacji pozyskania refundacji wynagrodzenia z Urzędu Pracy lub innych źródeł.

ROZDZIAŁ III

Zasady obiegu korespondencji

§ 22.

1. Projekty pism dotyczące podległego obszaru działania opracowują kierownicy działów, sekcji i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz przedkładają do akceptacji i podpisu dyrektorowi Domu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i dokumentów.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wysyłania i odbioru korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna DPS „Kalina” w Suwałkach.

ROZDZIAŁ IV

Skargi i wnioski

§ 23.

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków:
 - 1) w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) w pozostałe dni robocze od 10⁰⁰ do 11⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skargi wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Domu.

ROZDZIAŁ V

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 24.

1. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Domu zatrudniani na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowe procedury dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 2, określa dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 25.

1. Dyrektor Domu zarządza kontrole we wszystkich rodzajach działalności oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swojego działania, a w szczególności za terminową i systematyczną identyfikację ryzyk oraz adekwatną na nie reakcję.
3. Kontrole finansowe przeprowadza główny księgowy.
4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia.
5. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
6. Dyrektor ustala w formie pisemnej procedury kontroli zarządczej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 26.

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspakajaniu ich potrzeb.
3. Rade Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu w równych, bezpośrednich i jawnych wyborach zgodnie z obowiązującym Regulaminem Samorządu Mieszkańców.

4. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania oraz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności,
- 2) własnej przestrzeni życiowej z możliwością korzystania z łazienki i sanitariatów,
- 3) przyjmowania odwiedzin,
- 4) korzystania ze środków transportu na zasadach określonych Regulaminem gospodarowania transportem samochodowym w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach,
- 5) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług,
- 6) szybkiego i sprawnego załatwiania skarg i wniosków,
- 7) organizowania i rozwoju samorządności,
- 8) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 9) nie ponoszenia opłat za okres nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,
- 10) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 11) swobodnego poruszania się poza terenem Domu,
- 12) umieszczania – za zgodą dyrektora – w przydzielonym mu pokoju własnych mebli oraz innych osobistych przedmiotów pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców oraz utrudniać utrzymanie porządku,
- 13) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądowych,
- 14) swobodnego praktykowania wyznawanej religii,
- 15) podejmowania pracy, głównie o charakterze terapeutycznym oraz uczestniczenia w różnorodnych formach terapii zajęciowej organizowanych przez Dom,
- 16) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 17) uczestniczenia w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych oraz korzystania z rehabilitacji leczniczej dostępnej w Domu zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 18) swobodnego dysponowania swoimi pieniędzmi,

- 19) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 20) całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi,
- 21) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej,
- 22) otrzymywania i wymiany (w przypadku nie posiadania lub braku możliwości zakupu z własnych środków):
 - a) odzieży całodziennej – co najmniej dwóch zestawów,
 - b) odzieży zewnętrznej (płaszcz lub kurtki) – co najmniej jednego zestawu,
 - c) bielizny dziennej – co najmniej czterech kompletów,
 - d) bielizny nocnej – co najmniej dwóch kompletów,
 - e) co najmniej jednej pary obuwia oraz pantofli domowych,
 - f) w miarę potrzeb mydła, pasy i szczoteczki do zębów oraz środków piorących, dla mężczyzn przyborów do golenia,
 - g) ręczników – co najmniej 2 sztuki, zmienianych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - h) pościeli, zmienianej w miarę potrzeby, nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie.

5. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) terminowe ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu w wysokości określonej decyzją administracyjną o odpłatności,
- 2) dbałość o mienie Domu,
- 3) współdziałanie z personelem i Samorządem Mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu,
- 5) stosowanie się do ustalonego porządku dnia,
- 6) dbanie, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w miejscu zamieszkania,
- 7) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
- 8) palenie tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych,
- 9) wstrzemięźliwość od spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających z uwagi na istniejące wśród mieszkańców przewlekłe schorzenia,
- 10) poinformowanie personelu o zamiarze wyjścia poza teren Domu oraz orientacyjnej godzinie powrotu.

Obowiązki mieszkańca nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 27.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu, dyrektor ustala w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 28.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Suwałk.

DYREKTOR

mg Krystyna Jasiewicz