

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISÓWKACH

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

- § 1. *Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach* zwany dalej *Domem* został powołany w dniu 1 lipca 1997 r. na podstawie Zarządzenia nr 40/97 Wojewody Poznańskiego z dnia 30 czerwca 1997 r.
- § 2. *Dom* oprócz aktu wymienionego w § 1 działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej
- § 3. *Dom* może używać skrótu nazwy *DPS w Lisówkach*.
- § 4. Siedziba *Domu* znajduje się przy ul. Leśne Zacisze 2 w miejscowości Lisówki położonej w gminie Dopiewo, w powiecie poznańskim, województwie wielkopolskim.
- § 5. *Dom* jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu poznańskiego i działa na prawach jednostki budżetowej. Starosta Poznański przy pomocy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością *Domu*.
- § 6. Ilekroć w *Regulaminie organizacyjnym Domu* mowa jest o:
1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć *Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*;
 2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć *dyrektora Domu*;
 3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę z którą została zawarta umowa o pracę, w której po stronie pracodawcy występuje *Dom* reprezentowany przez *dyrektora*;
 4. **dziale** – należy przez to rozumieć *komórkę organizacyjną*;
 5. **kierowniku działu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą *komórką organizacyjną*;
 6. **zakresie czynności** – należy przez to rozumieć ustalony i przypisany danemu stanowisku pracy obszar uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ukierunkowanych na realizowanie zakresu działań ustanowionych dla danego działu, stanowiący jednocześnie integralną część umowy o pracę;
 7. **mieszkańcu** – należy przez to rozumieć osobę w podeszłym wieku lub przewlekle somatycznie chorą, umieszczoną w *Domu* na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu wydanej przez Starostę Poznańskiego lub działającego z jego upoważnienia *dyrektora PCPR*;

8. **Radzie Mieszkańców** – należy przez to rozumieć reprezentację *mieszkańców Domu* pełniących funkcje opiniodawcze;
9. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć *Zarząd Powiatu w Poznaniu*;
10. **dyrektorze PCPR** – należy przez to rozumieć *dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu*.

Rozdział II.

Przedmiot działania Domu

- § 7. *Dom* jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
- § 8. *Dom* pracuje w systemie ciągłym zapewniając wszechstronną, kwalifikowaną opiekę.
- § 9. Przedmiotem działania *Domu* jest zapewnienie *mieszkańcom* całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.
- § 10. *Dom* umożliwia i organizuje *mieszkańcom* pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.
- § 11. *Dom* świadczy usługi wspomagające polegające na stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.
- § 12. Przedmiot działania określony w § 9 realizowany jest poprzez stworzenie *mieszkańcom* warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie im rozwoju osobowości oraz samodzielności uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne.
- § 13. *Dom* może świadczyć odpłatnie inne usługi wynikające z posiadanych zasobów, których rodzaj, zasady dostępności oraz wysokość opłat ustala *dyrektor*.
- § 14. *Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach* nie prowadzi działalności leczniczej.

Rozdział III.

Zasady pobytu Mieszkańca w Domu

- § 15. Zasady pobytu *mieszkańca w Domu*.
 1. Przyjęcie *mieszkańca* do *Domu* odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w *Domu* wydanej przez *Starostę Poznańskiego* lub działającego z jego upoważnienia *dyrektora PCPR*.
 2. Pobyt w *Domu* jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustala *Starosta Poznański* zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. Odpłatność ponoszona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. *Dom* zapewnia warunki dla rozwoju samorządności *mieszkańców* między innymi przez *Radę Mieszkańców*.
 4. *Rada Mieszkańców* jest wybierana w drodze demokratycznych wyborów, reprezentuje ona interesy i potrzeby *mieszkańców*. Skład *Rady Mieszkańców* podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się w *Domu*.

5. Kadencja *Rady Mieszkańców* trwa 1 rok. Zakres działania *Rady Mieszkańców* dotyczy:

- 1) inspirowania działań zmierzających do integracji *mieszkańców Domu* ze środowiskiem;
- 2) inicjowania rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb *mieszkańców Domu*, obejmujących sprawy bytowe opiekuńcze i wspomagające;
- 3) współdziałania na rzecz przestrzegania zasad współżycia społecznego.

6. W stosunku do *mieszkańca* stwarzającego sytuację zagrożenia dla zdrowia i życia swojego, *mieszkańców* i *pracowników* obowiązują procedury przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

§ 16. *Mieszkaniec* ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej prywatności fizycznej i psychicznej;
- 2) wolności i bezpieczeństwa;
- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 4) poszanowania swojego życia prywatnego i komunikowania się;
- 5) ochrony, opieki oraz higienicznych, bezpiecznych i godnych warunków życia;
- 6) ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa;
- 7) uczestniczenia w pracach *Rady Mieszkańców* wyłonionej w demokratycznych wyborach;
- 8) uczestniczenia w życiu społecznym i kulturalnym *Domu*;
- 9) dostępu do opieki medycznej i korzystania z leczenia na warunkach ustalonych przepisami prawa;
- 10) korzystania z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 11) spożywania posiłków w jadalni *Domu* lub w pokoju mieszkalnym, w godzinach: śniadanie 8-10; obiad 13-15; kolacja 18-20;
- 12) dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi;
- 13) rozliczania niewykorzystanego pobytu w wymiarze określonym przepisami prawa;
- 14) przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozytach;
- 15) wsparcia specjalistycznego;
- 16) zaspokajania potrzeb religijnych;
- 17) korzystania z biblioteki i prasy codziennej;
- 18) utrzymywania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- 19) rezygnacji z pobytu w *Domu* z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczanych w oparciu o orzeczenie Sądu Opiekuńczego;
- 20) zgłaszania skarg i wniosków;
- 21) regularnego kontaktu z *dyrektorem Domu*;
- 22) zapoznania się z *Regulaminem organizacyjnym Domu* i przepisami prawnymi.

§ 17. *Mieszkaniec* zobowiązany jest do:

- 1) terminowego regulowania należności za pobyt w *Domu* w kwocie zgodnej z decyzją ustalającą odpłatność oraz innych zobowiązań finansowych;
- 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;

- 3) bezpiecznego użytkowania urządzeń elektrycznych i mechanicznych oraz przestrzegania zasad dotyczących przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegania ciszy nocnej, obowiązującej od godz. 22.00 do 6.00; cisza nocna zobowiązuje m.in. do ściszenia odbiornika radiowego, telewizyjnego;
- 5) poszanowania i dbania o wyposażenie pokoi jak i innego mienia stanowiącego własność *Domu*;
- 6) niekorzystania w pokojach z urządzeń mogących spowodować pożar (np. grzałki, kuchenki);
- 7) palenia wyrobów tytoniowych tylko w miejscach wyznaczonych na terenie *Domu*;
- 8) udostępnienia niezbędnych informacji koniecznych do sprawowania opieki, leczenia oraz procesu terapii i rehabilitacji;
- 9) umożliwienia kontroli pokoi i rzeczy osobistych w zakresie sanitarno – epidemiologicznym i przeciwpożarowym;
- 10) niestwarzania sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie *Domu*;
- 11) niezakłócania spokoju, wynikającego ze spożycia alkoholu;
- 12) umożliwienia wykonania obowiązków służbowych pracownikom;
- 13) poszanowania godności osobistej współmieszkańców, pracowników i innych osób;
- 14) współpracy w realizacji indywidualnych planów wsparcia;
- 15) przestrzegania zasad zawartych w *Regulaminie organizacyjnym Domu* i przepisach prawnych.

§ 18. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią *Regulaminu* przechowywane jest w aktach personalnych mieszkańca.

Rozdział IV.

Organizacja Domu Pomocy Społecznej

§ 19. Strukturę organizacyjną *Domu* tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne: *działy* i stanowiska samodzielne.

§ 20. Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole dla oznaczenia komórek organizacyjnych:

- 1) *dział* finansowo-księgowy „DFK”;
- 2) *dział* opiekuńczo-pielęgnacyjny „DOP”;
- 3) *dział* socjalno-terapeutyczny „DST”;
- 4) *dział* techniczno-gospodarczy „DTG”;
- 5) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, obsługi sekretariatu „DP”.

§ 21. Schemat organizacyjny *Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 22. Do wspólnych zadań *działów* i samodzielnych stanowisk należy odpowiednio:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) realizowanie zadań wynikających z celów statutowych *Domu*;
- 3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania materiałów do projektu

budżetu;

4) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy.

§ 23. Dyrektor może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. koordynator, rzecznik itp.

§ 24. Dyrektor, w drodze zarządzenia określa tryb wyboru i działania reprezentanta załogi, przy uwzględnieniu jego uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 25. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników działów przygotowują kierownicy działów a zatwierdza dyrektor.

§ 26. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników działów przygotowuje i zatwierdza dyrektor.

§ 27. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem zatrudnienia pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w odpowiednim typie Domu:

- zespół terapeutyczno-opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku

- zespół terapeutyczno-opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych

Rozdział V.

Zasady kierowania Domem Pomocy Społecznej

§ 28. Dyrektor organizuje pracę Domu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 29. Dyrektor jest kierownikiem Domu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu.

§ 30. Dyrektor nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- dział finansowo – księgowy;
- dział socjalno – terapeutyczny;
- dział techniczno – gospodarczy;
- samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, obsługi sekretariatu.

§ 31. Zastępca dyrektora nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- dział opiekuńczo-pielęgnacyjny.

§ 32. Główny księgowy nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- zastępcę głównego księgowego;
- pracowników finansowo-księgowych.

§ 33. Kierownik działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- fizjoterapeutów;
- pracowników medycznych;
- opiekunów;

- pokojowe.

§ 34. *Kierownik działu* socjalno-terapeutycznego nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- pracowników socjalnych;
- psychologa;
- terapeutów;
- kapelana.

§ 35. *Kierownik działu* techniczno-gospodarczego nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- referenta ds. gospodarczych;
- pracowników gospodarczych/kierowcę;
- pracowników pralni-szwalni;
- pracowników recepcji.

§ 36. W czasie nieobecności *dyrektora* lub niemożności wykonywania funkcji *dyrektora*, jego zadania i kompetencje wykonuje *zastępca dyrektora*.

§ 37. W czasie nieobecności *zastępcy dyrektora* lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje upoważniona przez *dyrektora* osoba.

§ 38. W czasie nieobecności *głównego księgowego* lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje *zastępca głównego księgowego* lub upoważniona przez *dyrektora* osoba.

§ 39. W czasie nieobecności *kierownika działu* lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje upoważniona przez *dyrektora* osoba.

§ 40. Osoby zastępujące *kierujących działami* podczas ich nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za pracę *działu*.

Rozdział VI.

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych

§ 41. *Kierownicy działów* i stanowiska samodzielne realizują zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem *Domu*. *Kierownicy działów* i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec *dyrektora* za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 42. *Kierownicy działów* i *zastępca dyrektora* uprawnieni są do:

1. dokonywania podziału zadań pomiędzy *pracowników działu* oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności *pracowników działu*;
2. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez *pracowników działu*;
3. wnioskowania o nabór na wolne stanowiska pracy, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z *pracownikami działu*;
4. wnioskowania w sprawie przeszerogowań i nagród, a także kar porządkowych *pracowników działu*.

Rozdział VII.

Podstawowe zadania działów i stanowisk samodzielnych

§ 43. Do zadań działu finansowo-księgowego należą czynności związane między innymi z:

- 1) zarządzaniem rachunkowością *Domu* poprzez organizowanie księgowości oraz sprawozdawczości finansowo – księgowej zgodnie z wymogami określonymi w odpowiednich przepisach prawa;
- 2) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowaniem prawidłowego obiegu dokumentów, kontrolą przestrzegania ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
- 4) dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywaniem analiz i sporządzanie planów finansowych, zestawień i deklaracji zgodnie z przepisami prawa;
- 6) prowadzeniem księgowości w zakresie usług świadczonych przez *Dom*;
- 7) nadzorowaniem gospodarowania majątkiem *Domu*.

§ 44. Do zadań działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego należą czynności związane między innymi z:

- 1) prawidłowym przebiegiem działań w zakresie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) zapewnieniem dostępu do usług medycznych przez *mieszkańców*;
- 3) utrzymaniem higieny i czystości *mieszkańców*;
- 4) zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wsparcia *mieszkańcom Domu*;
- 5) wykonywaniem zadań w zakresie realizacji indywidualnych planów wsparcia *mieszkańców Domu*;
- 6) utrzymaniem odpowiedniego poziomu czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych wykorzystywanych do celów opiekuńczo – terapeutycznych.

§ 45. Do zadań działu socjalno – terapeutycznego należą czynności związane między innymi z:

- 1) zapewnieniem *mieszkańcom* zaspokojenia potrzeb socjalno – bytowych, społecznych, emocjonalnych i duchowych;
- 2) zapewnieniem *mieszkańcom* wsparcia i pomocy psychologicznej, terapeutycznej;
- 3) zagospodarowaniem czasu wolnego oraz udziałem w zajęciach kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych i terapii zajęciowej;
- 4) przygotowaniem i koordynowaniem realizacji indywidualnych planów wsparcia *mieszkańców Domu*;
- 5) zapewnieniem właściwego przebiegu świadczenia usługi żywienia *mieszkańców Domu*;
- 6) współpracą z *Radą Mieszkańców*.

§ 46. Do zadań działu techniczno-gospodarczego należą czynności związane między innymi z:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem obiektu w należyłym stanie technicznym oraz zapewnieniem sprawnego działania wszystkich urządzeń, instalacji i systemów;
- 2) utrzymaniem porządku i czystości na terenach zewnętrznych *Domu* oraz bezpieczeństwa ppoż i BHP;
- 3) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami i ich utylizacją;
- 4) prowadzeniem spraw i dokumentacji w zakresie transportu oraz należytego wykorzystywania i utrzymywania pojazdów będących na stanie *Domu*;
- 5) prowadzeniem kompleksowych działań organizacyjnych w zakresie zakupów towarów, usług inwestycji i remontów;
- 6) prowadzeniem spraw w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 47. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracowniczych, obsługi sekretariatu należą czynności związane między innymi z:

- 1) prowadzeniem spraw dotyczących zatrudnienia;
- 2) prowadzeniem akt osobowych *pracowników Domu*;
- 3) prowadzeniem spraw związanych z medycyną pracy;
- 4) koordynacją i realizacją zadań określonych w przepisach dotyczących służb bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywaniem dokumentów niezbędnych do funkcjonowania *Domu*;
- 6) prawidłowym funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz składnicy akt.

§ 48. Do zadań inspektora ochrony danych należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych.

Obowiązki inspektora ochrony danych wykonuje osoba upoważniona przez *dyrektora* i powołana na mocy zarządzenia.

§ 49. Zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są przez podmiot zewnętrzny na mocy umowy o świadczenie usługi.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 50. *Kierownicy działów* otrzymują niniejszy *Regulamin* za pisemnym potwierdzeniem i zostają zobowiązani do zapoznania z jego treścią podległych sobie *pracowników*.

§ 51. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez *Zarząd Powiatu w Poznaniu*