

ZARZĄDZENIE NR 20/2015
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 28 stycznia 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964) oraz § 10 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/90/11 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 31 sierpnia 2011 w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 397/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOLESŁAWCU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, zwanego dalej „Domem”, określa nazwę, siedzibę, typ domu, jego organizację, szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania.

§ 2

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

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 zm., tekst jednolity Dz. U. Nr 115, poz. 728 z 2008r. ze zmianami/,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2012 r., poz. 964/,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 ze zm./,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm./,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726),
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm./,
7. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zm./,
8. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego /jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm./,
9. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm./,
10. uchwał Rady Miasta Bolesławiec i zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec.

§ 3

1. Dom jest samorządową jednostką budżetową Miasta Bolesławiec i nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedziba Domu znajduje się w Bolesławcu, ul. Piastów 17.
3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Dyrektora Domu, zwanego dalej „Dyrektorem”, zatrudnia Prezydent Miasta Bolesławiec, który wykonuje wobec Dyrektora czynności w sprawach z zakresu prawa.

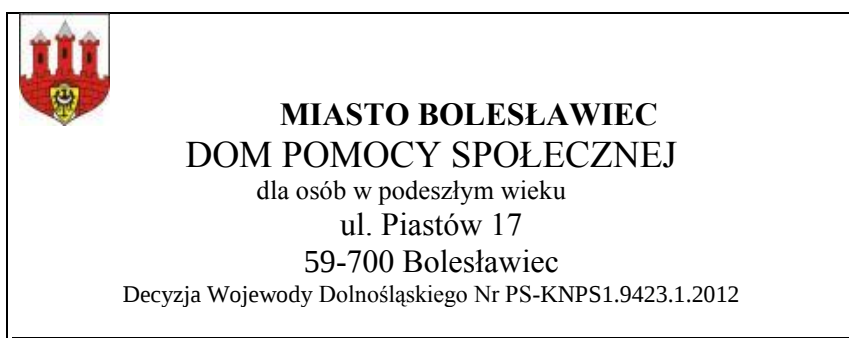
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Bolesławiec.

§ 4

1. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Piastów 17
59-700 Bolesławiec
tel. 75 649 59 00
NIP 612-184-85-54, REGON 021730707

2. Dom używa tablic informacyjnych umieszczonych w widocznym miejscu na budynku o następującej treści:



wraz z informacją o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku.

3. Tablice zewnętrzne są oznaczone herbem Miasta Bolesławiec.
4. Na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu w budynku Domu, umieszcza się informacje dotyczące:
 - a) zakresu działalności prowadzonej przez Dom,
 - b) podmiotu prowadzącego Dom, w tym informacje o jego siedzibie.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, ale uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
2. Prawa i obowiązki mieszkańców oraz zakres świadczonych usług jest szczegółowo określony w „Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu”, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych na zasadach określonych w „Procedurze postępowania z depozytami mieszkańców”.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych oraz korzystanie z usług pielęgniarских w ramach opieki środowiskowo-rodzinnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności umożliwia opiekę lekarza i pielęgniarki podstawowej opieki medycznej.
6. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwość mieszkańca.
7. Decyzję kierującą osobę do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej miejscowo dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
8. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Prezydent Miasta Bolesławiec, bądź osoba przez Niego upoważniona.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Obowiązek wnoszenia opłat za pobyt w domach pomocy społecznej jest określony w ustawie o pomocy społecznej.
10. Dyrektor i osoby kierujące działami oraz wszyscy pracownicy winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji pracownik mieszkaniowiec Domu zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 6

1. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Domu i działając w ramach obowiązującego prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu, co do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - 2) ma prawo doboru pracowników i zmian wewnętrznej organizacji pracy,
 - 3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Dyrektor na podstawie udzielonego upoważnienia Prezydenta Miasta Bolesławiec, reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu mających na celu realizację zadań statutowych Domu, w szczególności wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Głównego księgowego,
 - 2) koordynatorów sekcji,
4. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania personelem placówki:
 - 1) bezpośrednie:
 - a) polecenia bezpośrednie,
 - b) odprawy osób kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - c) spotkania z pracownikami,
 - 2) pośrednie:
 - a) zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych,
 - b) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
 - c) regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne,
 - d) decyzje Dyrektora, zalecenia pokontrolne.
5. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy wprowadzone zarządzeniami Dyrektora:
 - 1) Regulamin pracy,
 - 2) Regulamin mieszkańców,

- 3) zarządzenia i instrukcje,
- 4) procedury postępowania,
6. Zarządzenia regulują sprawy mające charakter ogólny.
7. Instrukcje i procedury określają postępowanie w danego typu sprawach.
8. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik właściwy ds. pracowniczych.
9. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
10. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Główny księgowy, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych decyzjach w czasie sprawowania zastępstwa.
11. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pracownik dyżurny wskazany w harmonogramie pracy. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, powiadomić Dyrektora.
12. W ramach podstawowych zadań i kompetencji Dyrektor:
 - 1) zarządza Domem, kieruje jego działalnością oraz opracowuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu,
 - 2) realizuje zadania bieżące i opracowuje strategię działań Domu,
 - 3) planuje realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - 4) dysponuje środkami finansowymi i majątkiem Domu,
 - 5) nadzoruje merytorycznie realizację planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych mieszkańcom,
 - 6) planuje i prowadzi niezbędne prace remontowo adaptacyjne zapewniające odpowiedni standard świadczonych usług bytowych mieszkańców, właściwy stan techniczny obiektu oraz warunki sanitarne i przeciwpożarowe,
 - 7) reprezentuje Dom na zewnątrz,
 - 8) inicjuje działania zmierzające do ciągłej poprawy, jakości świadczonych usług,
 - 9) współpracuje ze organami administracji samorządowej i rządowej, innymi domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 10) prowadzi całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
 - 11) organizuje pracę podległych pracowników i kształtuje właściwy stosunek personelu do mieszkańców,
 - 12) zapewnia osobom kierującym, koordynatorom sekcji i pracownikom na samodzielnych stanowiskach dostęp do aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu ich działania.
 - 13) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych,
 - 14) zapewnia Mieszkańcom poszanowanie ich praw osobistych,
 - 15) koordynuje inne działania, wynikające z aktualnych potrzeb.

§ 7

Dyrektor może zobowiązać i upoważnić koordynatorów sekcji, lub samodzielnych pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, w szczególności do zastępstwa nieobecnych pracowników Domu.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 6 pkt. 10 i 11 niniejszego Regulaminu bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Koordynatorzy sekcji, zgodnie z zakresem działania.
2. Osoby kierujące, koordynatorzy sekcji i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do posiadania, znajomości i stosowania aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu ich działania.

§ 9

W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem.

§ 10

1. Koordynatorzy sekcji wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą sekcji, a w szczególności:
 - 1) prowadzą niezbędną dokumentację,
 - 2) inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania,
 - 4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe podległych pracowników,
 - 5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - 6) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa,
 - 7) odpowiadają za terminowe załatwienie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników.
2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników sekcji określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez właściwe osoby kierujące i zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Zakresy czynności dla osób kierujących sekcjami i pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy oraz ich zmiany ustala Dyrektor.
5. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
6. Zakresy czynności wszystkich pracowników Domu podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji dokonywanej przez Dyrektora oraz właściwe osoby kierujące.
7. Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu a w szczególności danych osobowych mieszkańców Domu a także jego pracowników. Szczególnej ochronie podlegają dane mieszkańców Domu ujawniające ich pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych i innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, stan majątkowy czy posiadane zasoby. Udzielanie jakichkolwiek informacji na zewnątrz przez pracowników jest niedopuszczalne a także jest zagrożone sankcją karną. Pracownicy niezachowujący tej tajemnicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz karnej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **sekcja opiekuńcza**, w skład, której wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) opiekun – koordynator sekcji opiekuńczej,
 - b) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - c) starszy opiekun,
 - d) opiekun,
 - 2) **sekcja medyczna**, w skład, której wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. pielęgniarka – koordynator sekcji medycznej,
 - b. pielęgniarka,
 - c. terapeuta – fizjoterapeuta,
 - d. technik fizjoterapii,
 - e. starsza pokojowa,
 - f. pokojowa,
 - 3) **Pracownicy na stanowiskach samodzielnych**:
 - a. pracownik socjalny,
 - b. instruktor terapii zajęciowej,
 - c. kapelan,
 - d. psycholog.
 - 4) **Sekcja żywienia**, w skład, którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. szef kuchni – koordynator sekcji żywienia,
 - b. dietetyk – stanowisko samodzielne,
 - c. intendent – stanowisko samodzielne,
 - d. starszy kucharz,
 - e. kucharz,
 - f. pomoc kuchenna.
 - 5) **Sekcja finansowa**, w skład, którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. główny księgowy – koordynator sekcji finansowej,
 - b. inspektor księgowy,
 - 6) **Sekcja gospodarcza**, w skład, którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. inspektor ds. kadr i administracji – koordynator sekcji gospodarczej,
 - b. woźny – konserwator,
 - c. konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w § 11.1 pkt 1-3 i 4.b, wchodzi w skład Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego Domu.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Domu, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy, w szczególności w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
5. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 12

Sekcja Finansowa

1. Pracą sekcji finansowej kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności sekcji finansowej należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b. bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - d. prowadzeniu dokumentacji i rozliczaniu konta depozytów pieniężnych mieszkańców,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu.
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 8) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
 - 9) kontrola prowadzonej pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej:
 - a. wynagrodzeń,
 - b. wypłat zasiłków,
 - c. naliczania składek ZUS,

- d. podatków,
- 10) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
- 11) nadzór nad prowadzeniem depozytów pieniężnych mieszkańców Domu,
- 12) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

§ 13

Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych, opiekuńczych na rzecz mieszkańców Domu.
2. Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składa się z Sekcji medycznej, Sekcji opiekuńczej oraz pracowników samodzielnych w szczególności:
 - a) Pracownika socjalnego,
 - b) Instruktora terapii zajęciowej,
 - c) Kapelana,
 - d) Psychologa.
3. Sekcjami kierują koordynatorzy, którzy odpowiadają za realizację powierzonych zadań.

A. Sekcja medyczna

1. Koordynator sekcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Koordynator sekcji realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń opiekuńczych i wspomagających na rzecz mieszkańców Domu.
3. Działalność koordynatora sekcji w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców ich aktywizacji oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników.
4. Do zadań sekcji medycznej należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) pomoc w realizacji zleconych zabiegów usprawnienia leczniczego i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
 - 3) współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
 - 4) koordynacja działań i planów opieki pielęgnacyjnej przysługującej mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów o świadczeniach zdrowotnych;
 - 5) zakup leków do wysokości opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - 6) udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i planów wspierania,
 - 7) zapewnienie zabiegów usprawnienia fizycznego, rehabilitacji i fizykoterapii przez podległych pracowników, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
 - 8) zlecanie diet oraz kontrola żywienia mieszkańców, co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi,
 - 9) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz pracowników świadczących usługi zdrowotne określone w odrębnych przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, zaangażowanych do prac w Domu;

- 10) odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla mieszkańców Domu (pokoje, toalety, łazienki, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, zmywalnie, rozdzielnie posiłków, kuchenki pomocnicze, jadalnie, kaplicę, świetlicę, itd.).

B. Sekcja opiekuńcza

1. Koordynator sekcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Koordynator sekcji realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń opiekuńczych i wspomagających na rzecz mieszkańców Domu.
3. Działalność koordynatora sekcji w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców ich aktywizacji oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników.
4. Do zadań sekcji opiekuńczej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie całodobowych usług opiekuńczych wobec mieszkańców Domu, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 2) zabezpieczenie i udział w podstawowych świadczeniach opiekuńczych na rzecz mieszkańców, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 - 3) zabezpieczenie, udział i pomoc przy zmianie bielizny pościelowej mieszkańców;
 - 4) odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców;
 - 5) odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu podczas nieobecności Dyrektora Domu i w godzinach nocnych;
 - 6) odpowiedzialność za zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu;
 - 7) opracowanie planów i programów pracy opiekuńczej oraz indywidualnych planów wspierania;
 - 8) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 9) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji Domu;
 - 10) nadzór nad wyposażeniem oraz czynny udział w utrzymaniu estetyki i pomoc w wystroju pokoi mieszkańców;
 - 11) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 12) organizacja życia codziennego mieszkańców;
 - 13) ścisła współpraca z pracownikami Domu, w szczególności z pracownikami Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Domu.
 - 14) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;
 - 15) udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i planów wspierania;
 - 16) wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody;
 - 17) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz pracowników kierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy, zaangażowanych do prac opiekuńczych w Domu;

C. Pracownik socjalny

1. Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik socjalny realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych i wspomagających na rzecz mieszkańców Domu.
3. Działalność pracownika socjalnego w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców ich aktywizacji oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników.
4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Dyrektora, jako „osoba przyjmująca” wobec nowoprzyjętego mieszkańca Domu,
 - 2) współudział w opracowaniu indywidualnych i grupowych planów i programów pracy socjalnej,
 - 3) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
 - 4) wykonywanie pozostałych obowiązków zawartych w § 16 pkt. 5 regulaminu,
5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za sprawy socjalne należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszystkich spraw administracyjnych związanych z ich pobytem w Domu,
 - 2) utrzymywanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami lub opiekunami mieszkańców, informowanie o istotnych zmianach w stanie zdrowia, skierowaniu do szpitala, odpłatności za pobyt itp.,
 - 3) współpraca z instytucjami państwowymi w zakresie świadczeń pieniężnych mieszkańców,
 - 4) reprezentowanie interesów mieszkańca Domu przed sądami, w urzędach, instytucjach, zakładach opieki zdrowotnej itp.,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych,
 - 6) zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny,
 - 7) nadzór nad zaopatrzeniem mieszkańca w odzież, obuwie i inne przedmioty z ich środków,
 - 8) ustalenie sytuacji socjalno-bytowej osoby skierowanej do Domu (przed przyjęciem do placówki) w jej miejscu zamieszkania lub pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt mieszkańca Domu,
 - 10) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami,
 - 11) ścisła współpraca z sekcjami Domu oraz mieszkańcami Domu,
 - 12) nadzór nad zasadnością, celowością, gospodarnością i legalnością dysponowania środkami finansowymi przez kuratorów i opiekunów prawnych.

D. Instruktor terapii zajęciowej

1. Instruktor terapii zajęciowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Instruktor terapii zajęciowej realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń wspomagających na rzecz mieszkańców Domu.
3. Działalność Instruktora terapii zajęciowej w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców ich aktywizacji oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników.
4. Prowadzenie terapii zajęciowej, odbywa się w szczególności w formie biblioterapii, muzykoterapii, arteterapii, i aktywizacji społeczno – użytecznej mieszkańców.
5. Instruktor terapii zajęciowej prowadzi działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i turystyczną wśród mieszkańców Domu poprzez organizowanie:
 - a) świąt i uroczystości okazjonalnych,

- b) zabaw, gier i ognisk,
 - c) imprez artystycznych (wystawy, koncerty, spotkania, konkursy),
 - d) zajęć i zawodów sportowych,
 - e) wycieczek i spacerów,
 - f) turnusów rehabilitacyjnych;
6. Instruktor terapii zajęciowej inspiruje mieszkańców Domu do udziału w tematycznych grupach zainteresowań.

§ 14

Sekcja gospodarcza

1. Pracę sekcji nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Domu, przy pomocy inspektora ds. kadr i administracji – koordynatora sekcji gospodarczej.
2. Koordynator sekcji gospodarczej, jest odpowiedzialny za realizację zadań administracyjnych, kadrowych, gospodarczych, sanitarnych i eksploatacyjnych Domu.
3. Do podstawowych zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sprawy pracowniczych osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej, w szczególności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym pełna odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności,
 - 2) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowywanie i bieżący monitoring zgodności z prawem instrukcji i regulaminów wewnętrznych i procedur,
 - 3) prowadzenie prawidłowej ewidencji czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - 4) kontrola prawidłowości sporządzanych harmonogramów czasu pracy, oraz ich korekta zgodnie z wymogami Kodeksu pracy;
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,
 - 6) nadzorowanie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez:
 - a. systematyczne kontrole stanu technicznego urządzeń, bezpieczeństwa i higieny pracy przestrzeganie przepisów bhp przez pracowników i pracodawcę,
 - b. dokonywanie analiz okresowych oraz oceny stanu bhp i przedkłada je dyrektorowi zakładu wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy warunków pracy,
 - c. współdziałanie z właściwymi placówkami służby zdrowia w ocenie stanu zdrowotności załogi, badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności terminowego przeprowadzania badań okresowych, przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska,
 - d. udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - e. nadzór nad terminowym i prawidłowym zabezpieczeniem przez pracodawcę należnych pracownikom środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego w/g norm określonych przepisami ogólnymi i zarządzeniami wewnętrznymi,
 - f. współpracę przy organizowaniu szkoleń z zakresu bhp,
 - 7) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres działu,
 - 8) współpraca i uzgadnianie z Głównym księgowym projektu planu gospodarczo – usługowego i zaopatrzenia przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
 - 9) prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
 - 10) kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej,

- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy,
- 12) terminowe i prawidłowe rozliczenie energii elektrycznej i ciepłej, usług teleinformatycznych, wody, nieczystości, itp.,
- 13) organizowanie pracy związanej z gospodarką materiałową,
- 14) organizowanie pracy służb dozoru,
- 15) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z wprowadzonymi procedurami wewnętrznymi i zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazaniem towarów napływających do Domu,
- 17) organizowanie prac w zakresie obsługi technicznej i teleinformatycznej Domu,
- 18) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres realizacji zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 19) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu,
- 20) współpraca i uzgadnianie z Głównym księgowym projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
- 21) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, utrzymania odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach,
- 22) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowych i usługowych,
- 23) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań placówki,
- 24) nadzór nad systemem teleinformatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem,
- 25) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych,
- 26) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji,
- 27) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 28) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 29) dokonywanie analiz społecznych,
- 30) prowadzenie sekretariatu a w szczególności:
 - a. rejestrowanie pism wpływających i wypływających,
 - b. wysyłanie korespondencji, rozliczanie opłat pocztowych i telefonicznych,
 - c. zapewnienie prawidłowej obsługi sprzętu biurowego oraz urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 15

A. Sekcja żywienia

Pracą sekcji żywienia kieruje Szef kuchni, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

Szef kuchni odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, a w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia.
- 2) przygotowanie codziennie 3 posiłków oraz posiłku dodatkowego, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców Domu,
- 3) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą,
- 4) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach, a także nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni - we współpracy z Intendentem i Dietetykiem.

B. Dietetyk

Dietetyk uczestniczy w pracy sekcji żywienia i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Dietetyk odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, a w szczególności:

- 1) współpracuje z sekcjami żywienia, medyczną i opiekuńczą oraz intendentem w zakresie żywienia mieszkańców,
- 2) prowadzi kontrolę realizacji stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów,
- 3) utrzymuje system HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,
- 4) prowadzi Księgi Sanitarne oraz szkoli pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
- 5) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.

C. Intendent

Intendent uczestniczy w pracy sekcji żywienia i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Intendent odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, a w szczególności:

1. za zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do prawidłowego żywienia,
2. za zabezpieczenie przygotowania ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
3. za rzetelne i terminowe sporządzanie raportów żywieniowych.

§ 16

1. Zakres pracy i obowiązków radcy prawnego, kapelana i psychologa normują odrębne przepisy.
2. Dyrektor może dostosować strukturę zatrudnienia Domu do potrzeb bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17

Wszyscy pracownicy samodzielni i zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
- 2) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 5) należytą dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,

- 6) sumienne wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§ 18

1. Pisma dotyczące podległego obszaru działania opracowują koordynatorzy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz przedkładają je do akceptacji i podpisu Dyrektorowi.
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych pism.
3. Schemat czynności wysyłania i odbioru korespondencji określa odrębne zarządzenie Dyrektora

Rozdział VII

Nadzór i zasady kontroli wewnętrznej

§ 19

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Koordynatorzy sekcji,
 - 4) Inspektor ds. kadr i administracji,
 - 5) Intendent.
2. Pracownicy prowadzący magazyny ponoszą materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych im składników, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych, sprawozdania statystyczne dla GUS oraz dokumenty do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
4. Powierzenie składników majątkowych magazynu, i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy) przy współudziale komisji. Dotyczy to również przekazania stanowiska osób kierujących sekcjami i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
5. Szczegółowy zakres procedur kontroli, zawarty jest w Regulaminie kontroli wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 20

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza Dyrektor i kontrasygnuje Główny księgowy, a w razie ich nieobecności upoważnione osoby na podstawie upoważnienia udzielonego na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Dokumentację kadrowo-płacową podpisuje Dyrektor.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1 powyżej wszystkie pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13: 00 do 16:00.
2. Rejestr skarg i wniosków dla pracowników prowadzi Inspektor ds. kadr i administracji.
3. Rejestr skarg i wniosków mieszkańców prowadzi Pracownik socjalny.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z osobami kierującymi właściwymi działami.
5. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków mieszkańców odpowiedzialni są koordynatorzy właściwych sekcji.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 22

Dom współdziała w zakresie realizacji swoich zadań z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi oraz podmiotami i instytucjami.

§ 23

1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 24

Koordynatorzy sekcji są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 25

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2015 roku.

Uzasadnienie

Zgodnie z § 4. 1. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r., strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego – przez wójta, burmistrza lub prezydenta. Dyrektor DPS w Bolesławcu przedłożył do zatwierdzenia opracowany projekt Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

Zmiana regulaminu organizacyjnego DPS w Bolesławcu jest spowodowana koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej do zwiększających się potrzeb opiekuńczych mieszkańców (zwiększenie ilości pracowników pierwszego kontaktu), w szczególności w związku z projektowanym zwiększeniem ilości miejsc w DPS w Bolesławcu.

Skutkiem przyjęcia nowego regulaminu organizacyjnego traci moc zarządzenie nr 397/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

Przyjęte zarządzenie nie spowoduje zwiększenia kosztów funkcjonowania DPS w Bolesławcu.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman