



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBCACH

Wewnętrznej jednostki Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach

- I. Postanowienia ogólne***
- II. Forma organizacyjna Stowarzyszenia i Domu Pomocy Społecznej***
- III. Powołanie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w Domu***
- IV. Świadczenie podstawowych usług przez Dom***
- V. Prawa i obowiązki mieszkańca***
- VI. Organizacja podstawowego zatrudnienia pracowników w DOMU***
- VII. Szczegółowy zakres zadań działów***
 - 1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny***
 - 2. Dział Finansowy***
 - 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy***
- VIII. Gospodarka finansowa***
- IX. Mienie Domu***
- X. Postanowienia końcowe***

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. STATUTU STOWARZYSZENIA „Pod Dębami” w Dębcach,
2. Ustawy z dnia 14.11.2012r Dz.U z 2013 poz. 182 ogłoszenie jednolitego tekstu ustawy o pomocy społecznej.
3. Rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r poz. 964 ze zmianami),
4. Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 855),
5. Ustawa o Rachunkowości z 29 września 1994r.- tekst jednolity Dz. U z 2013 poz. 330 z 11.03.2013r dotyczy art. 2.1 pkt.7 z późn. zm. Dz.U. 2014r. poz. 1118 z późn. zm.) - przepisy ustawy o rachunkowości stosuje się do jednostek jeżeli otrzymują one na realizację zadań zleconych.
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. (załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów z 31 stycznia 2013r. DZ.U. Nr 42 poz. 289 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu teryt.
7. Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym z 20 sierpnia 1997r. (Dz. U. Nr 121, poz. 769 z późn. zm.)
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm i Dz.U. nr 28 z 2010 poz. 146.)
9. Ustawy z dnia 27.08 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240). Od 1.01.2010r.
10. Umowy Nr 1/PCPR/DPS-Dębce/2012 z dnia 21.12.2012 o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej Stowarzyszeniu „Pod Dębami” w Dębcach pod nazwą „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Dębcach”.
11. Umowa z dnia 21.12.2012r. zawarta pomiędzy Powiatem Gryfińskim a Stowarzyszeniem „Pod Dębami” w Dębcach w sprawie użyczenia nieruchomości i mienia ruchomego stanowiącego własność Powiatu przez Stowarzyszenie „Pod Dębami” w Dębcach.

II. FORMA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA

§ 2

ZAKRES ZADAŃ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBCACH

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu pomocy społecznej w Dębcach określa opracowany przez Stowarzyszenie „Pod Dębami” w Dębcach (podmiot niepubliczny) na podstawie § 4.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej j.w.
2. Stowarzyszenie wykonuje zadanie Powiatu Gryfińskiego jakim jest prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Dębcach, przeznaczonego dla 81 osób przewlekle somatycznie chorych, zapewniając kompleksowe wsparcie i całodobową opiekę, zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Okres prowadzenia Domu : 1.01.2008 r do 31.12.2012r. i 1.01.2013 do 31.12.2017r .
4. Nadzór merytoryczny , administracyjny i finansowy nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach jako podmiot prowadzący , zgodnie z w/w przepisami i opracowanym Regulaminem Organizacyjnym na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia MPiPS o domach pomocy społecznej.
5. Adresatem norm określonych w niniejszym Regulaminie , który ma charakter wewnętrzny, obligatoryjny, określający zadania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Dębcach , wewnętrznie podległej Stowarzyszeniu „Pod Dębami” w Dębcach są: pracownicy i mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej w Dębcach.
6. Zgodnie z § 38 Statutu Stowarzyszenia Zarząd kieruje pracą Stowarzyszenia oraz reprezentuje go na zewnątrz. Uprawnienia do załatwiania spraw Domu, składania podpisów na dokumentach zewnętrznych, podział korespondencji przychodzącej i wychodzącej , reprezentowanie Domu na zewnątrz i innych upoważnia się Prezesa Stowarzyszenia.
7. Zgodnie z § 48 w/w Statutu do składania podpisów finansowych i zawierania umów wymagane są dwa podpisy, które składają Prezes oraz Skarbnik lub Wiceprezes.
8. W celu realizacji swoich zadań regulaminowych Stowarzyszenie i Dom współpracuje z innymi jednostkami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym.
9. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej wewnętrznej jednostki Stowarzyszenia zgodnie z § 8 Statutu Stowarzyszenia na zlecenie organów administracji publicznej jest działalnością nieodpłatną Stowarzyszenia w sferze zadań publicznych.
10. Stowarzyszenie może zatrudniać wolontariuszy.

§ 3

1. Stowarzyszenie jest pracodawcą wszystkich pracowników w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy, których miejscem pracy jest Dom Pomocy Społecznej w Dębcach. Prezes Stowarzyszenia wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu .
2. Prezes Stowarzyszenia lub inny członek Zarządu może być zatrudniony na stanowisku Kierownika Domu Pomocy Społecznej jako osoba kierująca Domem.
3. Zarząd może udzielić upoważnienia Kierownikowi Domu Pomocy Społecznej do dokonywania w jego imieniu czynności za pracodawcę względem pracowników oraz innych czynności prawnych.
4. Stowarzyszenie jest niezależną i samodzielną osobą prawną, posiada wpis do KRS, NIP i REGON,.
5. Dom Pomocy Społecznej w Dębcach jest wydzielony jako wewnętrzna jednostka Stowarzyszenia, nie posiada samodzielności (również majątkowej) oraz osobowości prawnej, według GUS jest jednostką lokalną i posługuje się numerem NIP i REGON nadanym dla Stowarzyszenia.
6. Zgodnie z ustawą podatkową uprzednio nadany NIP dla Domu wygasł z mocy prawa ustania bytu prawnego i nie przechodzi na Dom prowadzony przez Stowarzyszenie stosownie do treści art. 12 ust. 2 ustawy podatkowej.

§ 4

1. Do Domu Pomocy Społecznej przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu Pomocy mieszkańca wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.
3. Decyzję kierującą i ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla miejsca zamieszkania osoby.
4. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, terapeutyczne, społeczne i religijne.
5. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Stowarzyszenie poprzez finanse wydzielone dla Domu Pomocy Społecznej w Dębach.
6. Dom Pomocy Społecznej pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
7. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
8. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
9. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego według odrębnych przepisów.
10. Dom Pomocy Społecznej w Dębach zobowiązany jest przestrzegać przepisy działalności statutowej Stowarzyszenia.
11. Zarząd Stowarzyszenia w ramach wolnych miejsc wspierając rodziny, może przyjąć do DOMU na pobyt krótkoterminowy osoby samotne, przewlekle chore, niepełnosprawne, wymagające terminowej opieki i wsparcia na świadczenie usług opiekuńczych zawierając umowę cywilno prawną (działalność odpłatna) z osobą zainteresowaną (pełnomocnikiem). Dotyczy to także mieszkańców oczekujących na decyzję administracyjną.
12. Odpłatność mieszkańców wynosi wg ustalonego kosztu z roku poprzedniego na dany rok. Środki przekazywane są wyłącznie na działalność statutową.

III. POWOŁANIE ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO W DOMU**§ 5****ZESPÓŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY I PRACOWNIK PIERWSZEGO KONTAKTU W DOMU**

1. Dom Pomocy Społecznej w Dębach przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych, funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardem określonym dla danego typu domu na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 z późn. zmianami.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom powołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców (§ 2 ust. 2 ww. rozporządzenia).
3. Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Dębach zgodnie z zakresem czynności.
4. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
5. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu.
7. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

8. „Pracownikami pierwszego kontaktu” mogą być wszyscy pracownicy Stowarzyszenia, bez względu na charakter i stanowisko podstawowego zatrudnienia, których miejscem pracy jest Dom Pomocy Społecznej w Dębcach.
9. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych i koordynują działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu.
10. Pracownik pierwszego kontaktu udziela wsparcia nie więcej niż dla 2 mieszkańców Domu, przy wymiarze swojego podstawowego zatrudnienia 1 pełnego etatu. Przy wymiarze zatrudnienia 1/2 etatu może być pracownikiem pierwszego kontaktu dla 1 mieszkańca. Zatrudnienie w wymiarze poniżej 1/2 etatu nie upoważnia do bycia pracownikiem pierwszego kontaktu, natomiast może ze względu na zajmowane stanowisko przynależeć do Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
11. Do wyliczania wskaźnika zatrudnienia w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym może być wliczane tylko jego podstawowe zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Dębcach.
12. Warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Dębcach dla osób przewlekle somatycznie chorych zgodnie z § 6 ust 2 pkt 3 w /w rozporządzenia o domach pomocy społecznej.
13. Szczegółowy wykaz pracowników Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego , który służy wyliczeniu posiadania w/w wskaźnika zatrudnienia oraz szczegółowe zasady działania określa Regulamin Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego..
14. W składzie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego uwzględnia się również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu zgodnie z rozporządzeniem o domach pomocy społecznej.

IV. ŚWIADCZENIE PODSTAWOWYCH USŁUG PRZEZ DOM

§ 6

1. Dom, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, gwarantuje mu realizację świadczeń o odpowiednim standardzie w następującym zakresie:
 - a. potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości i higieny,
 - d) odzież, obuwie mieszkańcom, którzy nie mogą ich zakupić z własnych środków finansowych
 - b. opiekuńcze, polegające na:
 - a) pielęgnowaniu w czasie choroby,
 - b) usprawnianiu i rehabilitacji mieszkańców,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - c. wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) nawiązaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.
 - d. Ponadto Dom zapewnia:
 - a) bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
 - b) opiekę terminalną, stwarzanie warunków do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - c) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych z uwzględnieniem własnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
 - d) możliwość indywidualnego zagospodarowania własnej przestrzeni życiowej,
 - e) pełną informację o zakresie usług,
 - f) zachowanie dyskrecji, przestrzeganie praw mieszkańca, oraz dostępność do informacji o tych prawach,

- g) rozpatrywanie skarg i wniosków.
- h) w zakresie usług bytowych budynku i otoczenie: nie mają barier architektonicznych, posiada windę do przewozu osób niepełnosprawnych, wyposażone są w system przyzywowo-alarmowy i przeciwpożarowy. W budynkach znajdują się pomieszczenia i pokoje mieszkalne zgodnie z wymogami rozporządzenia o domach pomocy społecznej.
- i) mieszkańcom domu zapewnia się co najmniej 3 posiłki dziennie, a w razie potrzeby 4 posiłki zgodnie ze wskazaniami lekarza.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 7

Mieszkaniec ma prawo do:

1. wyboru pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu,
2. do zachowania godności osobistej, niezależności bez względu na stopień niesprawności fizycznej czy umysłowej,
3. szacunku oraz do zaspokojenia niezbędnych potrzeb psychicznych, bytowych, społecznych i religijnych, o ile nie narusza to praw innych,
4. uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych,
5. prywatności osobistej, zabezpieczenia swych rzeczy osobistych z dostępem jedynie w wypadkach nagłej sytuacji,
6. korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej informacji o usługach,
7. dokonywania wyboru form opieki i terapii oraz decydowania o innych ważnych sprawach osobistych,
8. uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej, w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o własne interesy,
9. zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Kierownika Domu,
10. uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach do Rady Mieszkańców,
11. odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki,
12. zarządzania własnymi sprawami osobistymi i finansowymi,
13. uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących funkcjonowanie Domu,
14. do zwrotu zapłaty za nieobecność w domu nie przekraczającą 21 dni kalendarzowych w roku .

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. dbałość, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
2. przestrzeganie zasad współżycia, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
3. poszanowanie praw innych, w tym pracowników Domu, współdziałanie z zespołem terapeutycznym w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu wsparcia, dbanie o mienie Domu,
4. ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

VI. ORGANIZACJA PODSTAWOWEGO ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW W DOMU

§ 8

1. Stowarzyszenie jako dysponent (najemca) majątku dla którego pozostaje kwestia organizacyjnego podziału obowiązków oraz wyłączna gestia poprzez swoje ustawowe i statutowe organy, zgodnie z § 8 ust. 6 Statutu Stowarzyszenia , zatrudnia osobę kierującą domem pomocy społecznej w Dębach, która zarządza Domem w ramach zwykłego zarządu z upoważnienia Zarządu Stowarzyszenia reprezentowanego przez Prezesa Zarządu.
2. Do obowiązków Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Dębach należy w szczególności kierowanie bieżącą pracą Domu, która dotyczy koordynowania działalności podległych Działów: Opiekuńczo-Terapeutycznego, Administracyjno-

- Gospodarczego i Finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz wydane uchwały dotyczące Regulaminów, instrukcji itp.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania Kierownika DPS oraz poszczególnych pracowników określa Regulamin Wynagradzania.
 4. Stowarzyszenie jest pracodawcą wszystkich pracowników w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy, a funkcję pracodawcy pełni Prezes Stowarzyszenia,
 5. Prezes Stowarzyszenia może tworzyć nowe, przekształcać, łączyć, dzielić, likwidować komórki działów DOMU po uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia i wprowadzeniu Uchwałą stosownych zmian do Regulaminu.
 6. Prezes Stowarzyszenia może w ramach działów zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie DOMU.
 7. W DPS Dębce funkcjonują trzy działy, którymi zarządza **Kierownik Domu Pomocy Społecznej** zatrudniany przez Zarząd Stowarzyszenia.
 - a. DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY – KIEROWNIK DZIAŁU
 - b. DZIAŁ FINANSOWY - GŁÓWNY KSIĘGOWY,
 - c. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY – KIEROWNIK DZIAŁU
 8. Kierownik Domu Pomocy Społecznej zarządza Domem w ramach zwykłego zarządu, w rozumieniu art. 98 KC i zgodnie z zakresem czynności zabezpiecza potrzeby mieszkańców i pracowników Domu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
 9. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym zarządza Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, a w razie jego nieobecności Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Dębach.,
 10. Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej zarządza działem finansowym, jest zastępcą Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Dębach w razie jego nieobecności.
 11. Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego zarządza tym działem zgodnie z zakresem czynności, a w razie jego nieobecności z-ca Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
 12. Po godzinach pracy (po 15), w niedzielę i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu ponosi odpowiedzialność zarządzająca zmianą opiekunów.
 13. Zgodnie z art. 6 pkt. 5 ustawy o pomocy społecznej, dom pomocy społecznej zaliczany jest do samorządowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Brak przepisu precyzyjnego zaliczania do tych jednostek domów pomocy społecznej prowadzonych na zlecenie powiatu przez podmioty niepubliczne.
 14. Stowarzyszenie ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania (§ 16 Umowy ze Starostwem).
 15. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Dębach oraz sprawować funkcje: Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Dębach, kierowników działów, koordynatorów, zarządzające zmianami opiekunów jako dodatkowe zadania do podstawowego zatrudnienia oraz zgodne z zakresem czynności.
 16. Zarząd podejmuje decyzję o przyznaniu dodatków do płac za okres sprawowania funkcji w pkt. 15 na czas określony lub nieokreślony oraz o przedłużeniu na okres następny.
 17. Zarząd Stowarzyszenia jest uprawniony do wydawania w formie Uchwał zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej na podstawie złożonych wniosków i propozycji przez Kierownika Domu,
 18. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1,
 19. Strukturę organizacyjną wraz z opisem stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

VII. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**KIEROWNIK DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

zarządza i kieruje Domem Pomocy Społecznej w Dębach - wewnętrzną jednostką Stowarzyszenia „Pod Dębami „ w Dębach w zakresie jakości opieki i standardu Domu oraz finansowania zgodnie z zakresem czynności zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębach w podziale na działy:

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY**DZIAŁ FINANSOWY****DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY****§ 9**

Część ogólna obejmuje zadania wspólne dotyczące wszystkich pracowników, zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu poprzez:

- a. kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego,
- b. współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
- c. poszanowanie i troska o mienie Domu i jego mieszkańców,
- d. wspólne podejmowanie planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu,
- e. udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenia w realizacji zadań regulaminowych Domu,
- f. ustawiczne podnoszenie kwalifikacji pracowników w drodze samokształcenia oraz udział w szkoleniach wewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom,
- g. przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności,
- h. zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych , a także warunków bezpiecznego życia.
- i. ochrona danych osobowych i służbowych.

§ 10**ZADANIA DZIAŁU I NADZÓR KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNEGO w DPS Dębce nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.**

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- 2) tworzenie warunków do samodzielności z uwzględnieniem stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu wspierania i jego realizacja,
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską mieszkańców, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,

- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramu usług oraz pełnej informacji na ich temat,
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii i zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej, terapii zajęciowej,
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania zasad ochrony zdrowia, wykonywanie badań profilaktycznych, dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
- 11) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań,
- 12) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 13) całościowe postrzeganie mieszkańca Domu, z uwzględnieniem jego odrębności wynikających z potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów, a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych, zgodnie z ich wyznaniem,
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną,
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku,
- 16) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, tworzenie kół zainteresowań, itp.,
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do organizacyjnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
- 18) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych,
- 19) zapewnianie własnej przestrzeni życiowej mieszkańca oraz przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i zachowania odrębności,
- 20) współpraca z wolontariuszami Domu,
- 21) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców Domu,
- 22) prowadzenie dokumentacji mieszkańców.
- 23) prowadzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego zgodnie z Regulaminem Działania tego Zespołu.
- 24) bezpośredni nadzór nad realizacją przypisanych j.w zadań do Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego,
- 25) podpisywanie wszelkich wewnętrznych dokumentów księgowych i innych Domu Pomocy Społecznej potwierdzających zgodność i celowość zakupu.
- 26) obsługa kadrowa pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego DPS oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Prezesa Stowarzyszenia,
- 27) realizacja uchwał Walnego Zebrania członków Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach oraz postanowienia i Uchwały Zarządu Stowarzyszenia,
- 28) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań , wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności, oraz zakresów czynności,
- 29) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 30) składanie wniosków i propozycji do Zarządu Stowarzyszenia dotyczących Zarządzeń, Instrukcji, Regulaminów wewnętrznej jednostki Stowarzyszenia Domu Pomocy Społecznej, na podstawie których Zarząd podejmuje decyzje i Uchwałą wprowadza do stosowania.
- 31) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 32) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 33) przyjmuje interwencje i skargi mieszkańców, analizuje i zapewnia terminową ich realizację,

- 34) składa kwartalne informacje z wykonania planu pracy terapii zajęciowej i pracownika kulturalno-oświatowego Domu do Zarządu Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach ,
- 35) ustala harmonogram i plan pracy podległego personelu.
- 36) prowadzenie spraw osobowych pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia, prowadzenie dokumentacji komisji socjalnej.
- 37) dba o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 38) dba o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domu pomocy społecznej ,
- 39) sprawuje kontrolę wewnętrzną, w tym okresowe wizytowanie domu w dni wolne od pracy,
- 40) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PCPR, PIP i innych),
- 41) przestrzega tajemnice państwowej i służbowej w związku z pełnionym stanowiskiem.
- 42) Prowadzenie zakładowego archiwum,

ZADANIA DZIAŁU FINANSOWEGO I NADZÓR GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO DPS Dębce nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, oraz bezpośredni nadzór nad realizacją działu,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 3) sporządzanie planu finansowego,
- 4) bieżąca analiza finansowa z wykorzystania środków budżetowych,
- 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płać,
- 6) prawidłowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 10) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 13) prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w sprawach spornych,
- 14) prowadzenie rozliczeń kasowych,
- 15) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie,
- 16) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 17) archiwizacja danych księgowych na nośnikach CD,
- 18) podpisywanie wszelkich dokumentów księgowych pozostających wewnątrz Domu Pomocy potwierdzające zgodność pod względem rachunkowym .
- 19) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów,
- 20) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach,
- 21) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
- 22) realizuje uchwały Walnego Zebrania członków Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach oraz postanowienia i Uchwały Zarządu Stowarzyszenia,
- 23) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 24) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 25) składanie wniosków i propozycji do Zarządu Stowarzyszenia dotyczących Zarządzeń, Instrukcji, Regulaminów wewnętrznych jednostki, na podstawie których Zarząd Uchwałą wprowadza do stosowania.
- 26) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,

- 27) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 28) składa miesięczne sprawozdania finansowe do Zarządu Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach ,
- 29) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Domu,
- 30) ustala harmonogram i plan pracy podległego personelu,
- 31) dba o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 32) dba o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domu pomocy społecznej w Dębcach,
- 33) sprawuje kontrolę wewnętrzną, w tym okresowe wizytowanie domu w dni wolne od pracy,
- 34) przestrzega tajemnicę państwową i służbową w związku z pełnionym stanowiskiem,
- 35) zapewnienie zgodnych z prawem warunków BHP,

ZADANIA DZIAŁU I NADZÓR KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO w DPS**Dębce nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.**

- 1) zapewnienie zgodnych z prawem warunków BHP,
- 2) pomoc techniczno-informatyczna,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu oraz prowadzenie jej rejestru,
- 4) promowanie usług Domu poprzez Internet i inne media,
- 5) prowadzenie rejestru wystawionych delegacji służbowych.
- 6) prowadzi roczne karty ewidencji pracowników w pracy i listy obecności,
- 7) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, ksiąg inwentarzowych, stanu magazynowego,
- 8) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- 9) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu,
- 10) rozlicza pracę kierowcy na podstawie listy obecności i kart drogowych
- 11) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji,
- 12) planowanie remontów i inwestycji oraz nadzór nad wykonywaniem remontów w DPS Dębce,
- 13) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez mieszkańców i personel usterek w obiekcie,
- 14) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę jego funkcjonowania,
- 15) utrzymanie obiektu w należyтым stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu,
- 16) właściwe eksploataowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- 17) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 18) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) sporządzanie posiłków dla podopiecznych Domu i pracowników zgodnie z ustalonym jadłospisem według obowiązujących zaleceń dietetycznych, z uwzględnieniem zleconych diet leczniczych,
- 20) opracowanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety, sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego, czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków,
- 21) sporządzanie dokumentacji dla Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
- 22) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 23) ochrona obiektu z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż,
- 24) prowadzenie dokumentacji spraw bhp,
- 25) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu,

- 26) dbanie o tereny zielone wokół obiektu, utrzymanie czystości i porządku,
- 27) współpraca i realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Powiatowej, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Urzędu Dozoru Technicznego i inne,

VIII. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 11

- a. W Domu tworzy się dochody własne , które pochodzą z odpłatności mieszkańców za pobyt, środki finansowe tam gromadzone przeznacza się na działalność statutową Stowarzyszenia i poprawę standardu usług świadczonych mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Dębach .
- b. Wszelkie środki pieniężne mogą być przechowywane wyłącznie na koncie Stowarzyszenia, które prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c. Stowarzyszenie posiada subkonta w Banku PEKAO S.A. Gryfino dotyczące Domu Pomocy Społecznej w Dębach:
 - Bieżące,
 - Dochody
 - Dotacje,
 - Depozyty,
 - Fundusz socjalny.

§ 12

Stowarzyszenie nie działa w celu osiągnięcia zysku. Niezbędne środki materialne i finansowe tworzą:

- a. składki członkowskie,
- b. darowizny, spadki i zapisy, dotacje, subwencje,
- c. dochody z majątku Stowarzyszenia,
- d. odsetki,
- e. ofiarność publiczna,
- f. inne wpływy uzyskane z opłat mieszkańców za pobyt i działalności statutowej.

IX. MIENIE DOMU

§ 13

1. Dom wyposażony jest w mienie , które jest własnością Starostwa Powiatowego w Gryfinie , przekazane w użyczenie Stowarzyszeniu „Pod Dębami” w Dębach.
2. Zarząd Stowarzyszenia wraz z Kierownikiem Domu i Głównym Księgowym Domu zarządzają przekazanym majątkiem, w granicach udzielonych upoważnień.
3. Zarząd i ochrona mienia wykonywane są z zachowaniem szczególnej staranności.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia zgodnie z § 8 ust. 5 Nowego Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XVI/05/2010 z 24.05.2010 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębach.
2. Nowy Statut uprawnia Zarząd Stowarzyszenia do zatwierdzania Regulaminu Organizacyjnego, który określa organizację i zasady funkcjonowania jednostek Stowarzyszenia tworzonych w celu wykonywania zadań statutowych .
3. Zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierownika Domu Pomocy Społecznej reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dębach.
4. Traci moc Uchwała Nr V/01/2015 z 26.01.2015r. wprowadzająca nowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dębach.
5. **Nowy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.07.2016r.**