

Uchwała Nr III-93/07
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 18 lipca 2007r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego
Maciej Urmanowski

Krzysztof Michalowski
RADCA PRAWNY

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

& 1

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3 Maja 7, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593, z późn.zm.)
2. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005rr. W sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837)
3. statutu nadanego uchwałą Nr XXXVI-295/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 czerwca 2006r. w sprawie zatwierdzenia statutów jednostek organizacyjnych powiatu wołomińskiego,
4. niniejszego regulaminu organizacyjnego
5. innych przepisów mających zastosowanie w działalności Domu.

& 2

1. Siedzibą Domu jest Radzymin, ul. Konstytucji 3 Maja 7.
2. Terenem działania Domu jest Powiat Wołomiński, a w przypadkach uzasadnionych jest to obszar całego kraju.
3. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych. Posiada 112 miejsc.
4. Celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.
5. Dom może świadczyć odpłatne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, na odrębnych zasadach, o których mowa w odpowiednich przepisach.

& 3

1. W Domu przebywają osoby, o których mowa w & 2 ust. 3 na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Wołomińskiego.
2. Pobyty w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
3. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom określone są w Regulaminie Pobytu w Domu Pomocy Społecznej, nadanym przez Dyrektora Domu, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

& 4

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu, przy współudziale głównego księgowego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Domu.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Wołomińskiego.

4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. W ramach działów, w miarę potrzeb, Dyrektor Domu może tworzyć sekcje zadaniowe.
6. Działami kierują kierownicy działów zgodnie z &7.
7. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny
 - 4) Samodzielne stanowiska specjalistów
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr
 - 6) Samodzielne stanowisko pracownika socjalnego
8. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu, powołuje się zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, o których mowa w & 2 rozporządzenia Ministra polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

& 5

Do obowiązków Dyrektora Domu należy:

1. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych,
2. sporządzanie planów pracy Domu oraz nadzór nad ich realizacją,
3. podejmowanie decyzji związanych z kierowaniem Domem,
4. reprezentowanie Domu na zewnątrz,
5. dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w posiadanych pełnomocnictwach,
6. współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Dom,
7. sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Domu,
8. promowanie różnorodnych form pomocy oferowanych przez Dom,
9. egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonania swoich obowiązków,
10. właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu,
11. wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych,
12. ustalanie zasad i cen usług, o których mowa w & 2 ust. 5,
13. rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Domu.

& 6

1. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo – księgową Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

& 7

1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych działaniem działu,
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i winnicy przepisów,
 - 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi Domu propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 7) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu.

& 8

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
- 6) kontrola finansowa działalności Domu,
- 7) opracowywanie zasad ewidencji środków uzyskanych z działalności, o której mowa w & 2 ust. 5.

& 9

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń użytkowanych przez Dom oraz majątkiem Domu,
- 2) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości,
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie magazynów,
- 8) zaopatrzenie w artykuły spożywcze,
- 9) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych,
- 10) organizacja pracy sekretariatu Domu.

& 10

Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- 2) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających mieszkańców Domu,

- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu,
- 5) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości,
- 6) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych,
- 7) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu,
- 8) budowanie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców,
- 9) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Domu.

& 11

Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników Domu,
- 2) prowadzenie kartotek i ksiąg akt spraw pracowniczych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Domu,
- 4) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP.

& 12

Zadania osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracownika socjalnego oraz samodzielnymi specjalistów regulują odrębne przepisy.

& 13

Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 9⁰⁰ do godz. 12⁰⁰.

& 14

Wnioski i skargi podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść skargi,
- 5) nazwisko i imię osoby załatwiającej skargę (wniosek),
- 6) sposób i datę załatwienia.

& 15.

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez Dyrektora Domu, głównego księgowego oraz kierowników działów. Celem kontroli jest zapewnienie właściwej działalności Domu.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor Domu – w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
 - 2) Główny księgowy w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie działalności finansowej,
 - 3) Kierownicy działów – w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywania zadań planowych,
- 2) przestrzeganie poprawności merytorycznej sprawowanej opieki nad mieszkańcami Domu,
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, regulaminu, dyscypliny pracy i innych przepisów.

& 16

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego
Maciej Urmanowski