

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYJAZNYCH SERC” W PŁOCKU

ROZDZIAŁ I Postanowienie ogólne

§ 1

Funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku regulują właściwe przepisy prawne, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837),
- 4) Statut Domu Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku,
- 5) niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku zwany dalej „Regulaminem” określa nazwę, typ, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku,
 - 3) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*” w Płocku.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową i organizacyjną Miasta Płocka – miasta na prawach powiatu.
2. Dom posiada zasięg ponadgminny i jest przeznaczony dla:
 - 1) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) osób przewlekłe psychicznie chorych (oddział).
3. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, ogłoszeniach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej „*Przyjaznych Serc*”

09-402 Płock ul. Krótka 6a

§ 4

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu wydanej przez Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
2. Decyzję o skierowaniu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania.
3. Przed przyjęciem mieszkańca, pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową osoby kierowanej w jej miejscu zamieszkania lub pobytu oraz udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
4. Szczegółowe zasady kwalifikowania, kierowania i umieszczania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują przepisy obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 5

Średni miesięczny koszt utrzymania Mieszkańca w Domu ustala Prezydent Miasta Płocka i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym do 31 marca każdego roku.

ROZDZIAŁ II

Zadania i zasady działania Domu

§ 6

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu poprzez:
 - 1) uwzględnienie stopnia sprawności psychicznej i fizycznej Mieszkańca,
 - 2) zabezpieczenie Mieszkańcom wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,

- 3) opracowanie indywidualnego planu wspierania dla Mieszkańca oraz jego realizację przez „pracownika pierwszego kontaktu”, w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
2. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród Mieszkańców.
2. Personel Domu zobowiązany jest, w szczególności do poszanowania godności Mieszkańców i okazywania Mieszkańcom swojej troski, wyrozumiałości, wrażliwości i opiekuńczości.

§ 8

W organizacji usług dla Mieszkańców przestrzegane są, między innymi następujące zasady:

- 1) podmiotowego i partnerskiego traktowania Mieszkańców,
- 2) akceptacji oraz poszanowania wolności, godności, niezależności i intymności Mieszkańców,
- 3) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa Mieszkańcom na terenie Domu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza Domem,
- 4) pełnego dostępu do usług, świadczeń zawartych w ofercie Domu,
- 5) aktywnego trybu życia Mieszkańców poprzez zaangażowanie w czynności życia codziennego, zabawę, sport, naukę, rekreację, edukację, kulturę, rehabilitację, terapię zajęciową i pracę,
- 6) przełamania izolacji i monotonii życia Mieszkańców poprzez podtrzymywanie więzi z ich rodzinami oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 9

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz zakresu usług w sferze potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze.

2. W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi, w szczególności: koordynator zespołu, pracownik pierwszego kontaktu, pracownik socjalny, psycholog, pielęgniarka, opiekunka, rehabilitant bądź fizjoterapeuta, instruktor terapii zajęciowej oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb.
3. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2, należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcem ich realizacja.
4. Celem opracowywania indywidualnych planów wspierania jest dobór odpowiednich sposobów realizacji potrzeb Mieszkańca, a przez to zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz stworzenie warunków życia rodzinnego.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez Mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia Mieszkańca.
6. Szczegółowy zakres zadań, skład, organizację i metody dokumentowania pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych określa zarządzenie Dyrektora.

§ 10

1. W celu właściwego zdiagnozowania potrzeb Mieszkańców w zakresie rehabilitacji leczniczej jak również określenia form i zakresu świadczonej rehabilitacji leczniczej Dom organizuje zespół rehabilitacyjny.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej oraz ich realizacja.
3. Szczegółowy zakres zadań, skład, organizację i metody dokumentowania pracy zespołu rehabilitacyjnego określa zarządzenie Dyrektora.

§ 11

W realizacji zadań regulaminowych Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, organizacjami o charakterze religijnym, zakładami pracy, placówkami oświaty, sponsorami, organizacjami pozarządowymi oraz korzysta z pomocy wolontariuszy.

ROZDZIAŁ III

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 12

1. Dom świadczy Mieszkańcom usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwianiu i zapewnieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla Mieszkańców,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców;

4) w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniające dzieciom:

- a) pobieranie nauki,
- b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
- c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;

5) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na:

- a) umożliwieniu na warunkach określonych w § 6 ust. 2 korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, sprzęt rehabilitacyjny, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
- b) zapewnieniu dostępu do opieki lekarskiej,
- c) świadczeniu usług w zakresie rehabilitacji leczniczej.

§ 13

Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem podstawowych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne Mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 14

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania, bez względu na stopień niesprawności fizycznej, psychicznej czy umysłowej,
- 2) poszanowania swoich podstawowych praw i wolności wynikających z obowiązującego prawa międzynarodowego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktów prawnych,
- 3) pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom oraz możliwościach korzystania z nich,
- 4) uzyskania pomocy w zaspokojeniu własnych potrzeb społecznych, religijnych, kulturowych, politycznych,
- 5) pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych i prawnych,
- 6) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia społecznego Mieszkańców,
- 7) pełnego uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach jego dotyczących,
- 8) praktyk religijnych zgodnie ze swoim wyznaniem, w tym korzystania z miejsca kultu religijnego oraz uczestnictwa w obrzędach religijnych poza Domem,
- 9) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora,
- 10) biernego i czynnego prawa wyboru do Rady Mieszkańców oraz uczestnictwa w działalności samorządu,
- 11) przekazania przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
- 12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie ustalonym z Dyrektorem,
- 13) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody przedstawiciela ustawowego lub sądu.

§ 15

Obowiązkiem Mieszkańcy jest:

- 1) dbanie, w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i estetykę pomieszczeń Domu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przepisów prawnych i ustalonych zwyczajów,
- 3) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery Domu i prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) współdziałanie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

§ 16

1. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Mieszkańców określa „Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Przyjaznych Serc w Płocku”.
2. Karta, o której mowa w ust 1, precyzuje zapisy Regulaminu w zakresie organizacji świadczonych przez Dom usług dotyczących w szczególności: okresu adaptacji Mieszkańca, przyjmowania odwiedzin, urlopowania, organizacji wyżywienia, procesu usamodzielniania Mieszkańca, uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych, rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych.

ROZDZIAŁ V

Samorząd Mieszkańców

§ 17

1. W Domu działa samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców Domu.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora w sprawach związanych z organizowaniem opieki, terapii, rehabilitacji oraz w zakresie praw i obowiązków Mieszkańców.
3. Tryb powoływania, zadania oraz zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, którego treść uzgodniona jest z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI

Zarządzanie i organizacja Domu

§ 18

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Płocka.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Płocka.
4. Wynagrodzenie i inne warunki płacy Dyrektora ustala Prezydent Miasta Płocka.
5. Dyrektor Domu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
6. Dyrektor jest stroną reprezentującą pracodawcę w sprawach pracowniczych.
7. Dyrektor współdziała z Radą Mieszkańców Domu działającą na terenie Domu, zgodnie z Regulaminem tego organu.

§ 19

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania oraz kontroli wewnętrznej i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz całość gospodarki finansowej.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora, w szczególności należy:
 - 1) tworzenie warunków w celu zapewnienia Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu,
 - 2) reprezentowanie Domu w kontaktach zewnętrznych,
 - 3) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu, a także zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
 - 4) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu,
 - 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - 6) wydawanie zarządzeń, poleceń, pism okólnych i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli wewnętrznej i oceny wyników pracy zatrudnionych pracowników,
 - 7) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
 - 8) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, bezpieczeństwa, warunków pracy, standardów świadczonych usług i opieki,
 - 9) wykonanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 10) ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 11) dokonywanie podziału zadań oraz odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a także koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż,
 - 13) ustalenie form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentów oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - 14) zorganizowanie ochrony mienia Domu,
 - 15) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 16) wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt do stosowania w Domu,

17) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu.

§ 21

Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

- 1) zapewnienia opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb Mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 2) gospodarki finansowo-księgowej za pośrednictwem Głównego Księgowego,
- 3) spraw administracyjnych i gospodarczych za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 4) spraw kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej za pośrednictwem administratora ds. osobowych, bhp, p.poż, oc,
- 5) pracy socjalnej za pośrednictwem pracownika socjalnego,
- 6) obsługi prawnej za pośrednictwem radcy prawnego,
- 7) kontroli wewnętrznej za pośrednictwem kierowników działów, pracowników samodzielnych i upoważnionych do tego komisji i pracowników Domu.

§ 22

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań należących do zakresu działania podległego działu lub rodzaju działalności.

§ 23

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy, a w szczególności za:
 - 1) terminowe, rzetelne wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 3) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,

- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami prawa oraz z zasadami określonymi przez Dyrektora.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością komórki, kontroluje prawidłowe wykonywanie jej zadań,
- 2) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników zarządzeń, regulaminów obowiązujących w Domu, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
- 4) opracowuje projekty pism, sprawozdań, wyjaśnień, informacji, instrukcji, planów, procedur z zakresu działania komórki,
- 5) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki i wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) wnioskuje w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników.

§ 24

Postanowienia § 23 ust. 1, pkt. 1,2,4 i ust. 2, pkt. 1,4,5 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

§ 25

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki wynikające z regulaminów wewnętrznych oraz indywidualnych zakresów uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków, a w szczególności:
 - 1) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
 - 2) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.,
 - 3) przestrzegają przepisy o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
 - 4) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.
2. Pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu odpowiedzialności i obowiązków, odpowiednich przepisów prawnych lub poleceń służbowych przełożonych.

ROZDZIAŁ VII

Struktura organizacyjna Domu

§ 26

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OP),
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG),
 - 3) Sekcja Ekonomiczno – Księgowa (EK),
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy, w tym:
 - a) pracownik socjalny (SP),
 - b) administratora ds. osobowych, bhp, ppoż, oc (AO),
 - c) radca prawny (PR).
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowo określają zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

1. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego kieruje działalnością działu, w tym:
 - 1) Sekcją Opiekuńczo - Pielęgnacyjną,
 - 2) Sekcją Rehabilitacyjną,
 - 3) Sekcją Terapeutyczną,
2. Zadaniem Działu Opiekuńczo -Terapeutycznego jest:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych polegających na:
 - a) zapewnieniu całodobowej opieki oraz stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych Mieszkańców z poszanowaniem praw i godności ludzkiej,
 - b) udzielaniu pomocy Mieszkańcom w wypełnieniu podstawowych czynności życiowych lub w razie potrzeby ich wykonywanie,
 - c) zapewnieniu poczucia bezpieczeństwa Mieszkańcom,
 - d) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych Mieszkańców;
 - 2) świadczenie usług wspomagających polegających na:
 - a) opracowaniu, aktualizacji i realizacji indywidualnych planów wspierania Mieszkańców,

- b) opracowaniu, aktualizacji i realizacji indywidualnych programów rehabilitacji leczniczej dla Mieszkańców,
 - c) prowadzeniu rehabilitacji (fizjoterapii: kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii i innych), socjoterapii, psychoterapii,
 - d) prowadzeniu zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej, muzykoterapii, biblioterapii, artterapii,
 - e) organizowaniu zajęć kulturalno-oświatowych oraz zapewnieniu możliwości korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego,
 - f) tworzeniu sekcji terapeutycznych, kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 - g) organizowaniu świąt, uroczystości okazjonalnych i imprez integracyjnych,
 - h) umożliwienie Mieszkańcom udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych, integracyjnych itp.,
 - i) organizowaniu czasu wolnego, rekreacji i turystyki,
 - j) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - k) umożliwianiu realizacji potrzeb i praktyk religijnych,
 - l) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - m) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem społecznym,
 - n) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca oraz pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu zatrudnienia,
 - o) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 3) świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
- a) pomocy w korzystaniu z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, sprzęt rehabilitacyjny i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu pielęgnacji i dostępu do opieki lekarskiej na poziomie określonym w przepisach o powszechnych ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji medycznej dotyczącej, m.in.: rejestrowania, badań lekarskich, wizyt lekarskich, zaleceń lekarskich oraz wydanych na tej podstawie lekarstw i wykonanych zabiegach,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących instrukcji i procedur, a w szczególności procedury przymusu bezpośredniego w stosunku do Mieszkańców,
 - e) prowadzeniu profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia, przestrzegania ochrony zdrowia, wykonywania badań profilaktycznych oraz prowadzenie tematycznej oświaty zdrowotnej;
- 4) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych dzieci, zapewniając:

- a) pobieranie nauki,
- b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
- c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;

5) organizowanie szkoleń dla pracowników zespołu terapeutyczno– opiekuńczego na temat praw Mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z Mieszkańcami.

§ 28

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje działalnością działu, a w szczególności pracą: magazynu, zaopatrzenia, kuchni, pralni, konserwatora, informatyka.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych Mieszkańcom poprzez:
 - a) wyposażanie pokoju Mieszkańca w niezbędne meble i sprzęt oraz niezbędną ilość pościeli, a także środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) zapewnienie Mieszkańcom niezbędnej odzieży i bielizny osobistej, obuwia,
 - c) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem i zasadami higieny żywienia,
 - d) pranie, suszenie i prasowanie pościeli, bielizny i odzieży w sposób zgodny z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - e) reperację bielizny osobistej oraz odzieży Mieszkańców;
 - 2) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z użytkowaniem budynków,
 - 3) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń, sprzętu i innego wyposażenia technicznego Domu,
 - 4) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu i środków uwzględniając specyficzne potrzeby wszystkich działów Domu, w porozumieniu z Sekcją Ekonomiczno-Księgową i za zgodą Dyrektora,
 - 5) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej,
 - 6) przygotowanie zakresów rzeczowych i realizacja inwestycji, remontów oraz napraw bieżących,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia Domu, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 8) zgodne z przepisami prawa przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 9) organizowaniu usług transportowych dla potrzeb Domu,
 - 10) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu,
 - 11) utrzymanie sieci komputerowych w należytym stanie technicznym i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - 12) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

13) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 29

1. Zakres działania i obowiązki Sekcji Ekonomiczno-Księgowej wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących z zakresu gospodarki finansowo-księgowej w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności finansów publicznych i rachunkowości.
2. Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno-Księgowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłową i terminową sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie,
 - 2) bieżące prowadzenie rachunkowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie informacji ekonomiczno – finansowych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) projektowanie, bieżąca analiza realizacji budżetu zadaniowego oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
 - 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego będących na stanie Domu,
 - 8) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Pracą Sekcji Ekonomiczno-Księgowej kieruje Główny Księgowy Domu, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Domu,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
 - 4) dokonywania wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Domu udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń,
- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Domu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 30

Samodzielne stanowisko pracownika socjalnego realizuje zadania poprzez:

- 1) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej przyszłego Mieszkańca w jego miejscu zamieszkania lub pobytu,
- 2) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- 3) aktywizowanie oraz pobudzanie społecznej aktywności Mieszkańców i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych Mieszkańców,
- 4) udzielanie pomocy Mieszkańcom w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy, jak również reprezentowanie interesów Mieszkańców wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych,
- 5) utrzymanie stałego kontaktu z Sądem Opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami sądowymi ubezwłasnowolnionych Mieszkańców,
- 6) wspieranie emocjonalne Mieszkańców w sytuacjach trudnych, pomoc w nawiązaniu i utrzymaniu kontaktu z rodzinami, przyjaciółmi i znajomymi,
- 7) tworzenie wspólnoty Mieszkańców – kształtowanie wzorów wzajemnej życzliwości, troski i pomocy,
- 8) współpracę z pracownikami pierwszego kontaktu i zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w prawidłowej adaptacji Mieszkańca do warunków Domu,
- 9) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 10) pomoc Mieszkańcom w gospodarowaniu ich środkami pieniężnymi,
- 11) zapewnienie warunków do godnego umierania oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia Mieszkańców.

§ 31

1. Administrator do spraw osobowych, bhp, p.poż. i oc realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw osobowych:

- a) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań, wymagań na danym stanowisku pracy oraz zgodności zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności z opisem stanowiska pracy,
 - b) organizowanie i doskonalenie metod naboru pracowników,
 - c) inicjowanie i tworzenie warunków właściwego wykorzystywania kwalifikacji i umiejętności pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym oraz opracowywanie planów szkoleń i ich organizacja,
-
- e) opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz załatwianie innych formalności związanych ze stosunkiem pracy,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
 - g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - h) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem przez komórki organizacyjne Domu okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie wyników ocen do przedstawienia wniosków Dyrektorowi;
- 2) w zakresie spraw socjalnych:
- a) określenie potrzeb socjalnych pracowników,
 - b) powiadamianie komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikom uprawnieniach związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - d) organizowanie należytych warunków socjalnych;
2. Administrator do spraw osobowych, bhp, p.poż. i oc realizuje zadania mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i Mieszkańców, w szczególności poprzez:
- 1) systematyczne kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp i p.poż,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp oraz p. poż. i przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 3) przeprowadzanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp, p.poż. i oc,
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw bhp, w tym dotyczącej wypadków przy pracy,
 - 5) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oznakowania dróg ewakuacyjnych, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

- 6) planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Dom.

§ 32

Radca Prawny realizuje zadania z zakresu obsługi prawnej Domu polegającej, w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym opiniowaniu:
 - a) projektów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu;
- 2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- 3) informowaniu Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- 4) występowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym również w postępowaniach administracyjnych, w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dom.

ROZDZIAŁ IX

Planowanie pracy Domu i kontrola

§ 33

1. Funkcjonowanie Domu oparte jest na rocznych planach pracy.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu pracy Domu.
3. Roczny plan pracy Domu stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych.
4. Szczegółowe zasady planowania pracy określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 34

1. Kontrola wewnętrzna jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działania, sposobu realizacji zadań w porównaniu do zamierzeń planów pracy i obowiązujących przepisów prawnych oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybień.
2. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej Domu jest integralnie związana ze strukturą organizacyjną Domu, systemem jego zarządzania oraz regulaminowymi zakresami funkcjonowania komórek organizacyjnych Domu.
3. Szczegółowe zasady działalności kontrolnej określa Instrukcja Kontroli Wewnętrznej Domu.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania i obiegu pism, dokumentów

§ 35

Dyrektor podpisuje wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i miejscowej nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 36

Postępowanie kancelaryjne, a w szczególności zasady obiegu pism i dokumentów, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna dla Domu.

ROZDZIAŁ XI

Skargi i wnioski

§ 37

1. Mieszkańcy Domu i pracownicy oraz inni zainteresowani mogą składać wnioski, skargi i zażalenia u kierowników poszczególnych działów w godzinach ich urzędowania oraz Dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach 11⁰⁰ – 12⁰⁰.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienie końcowe

§ 38

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

§ 39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego przyjęcia.

§ 40

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku z dnia 08 lipca 2003r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYJAZNYCH SERC” W PŁOCKU

