

**Uchwała Nr 54/113/2000
Zarządu Powiatu w Lubaczowie
z dnia 2 sierpnia 2000r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej w Rudzie Różanieckiej.**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie
powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu w Lubaczowie
uchwala co następuje:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej
stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rudzie
Różanieckiej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Lubaczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Maria Firconicz-Mazurk

Opr.:
DPS
J.Z.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej

Podstawa prawna

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej opracowany na podstawie § 6 Statutu Domu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII)96)99 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 2 grudnia 1999r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej z późniejszą zmianą - Uchwała Nr XV)121) 2000 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 30 marca 2000r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:

1. "Domu" - należy rozumieć przez to Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej
2. "Dyrektorze" - należy rozumieć przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.

§ 2

Regulamin organizacyjny Domu określa:

1. Strukturę organizacyjną Domu.
2. Zasady kompetencyjne osób pełniących funkcje kierownicze.
3. Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych.

§ 3

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

§ 4

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Lubaczowskiego.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.

4. Pracowników Domu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 5

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - a) głównego księgowego,
 - b) kierowników działów,
 - c) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6

1. Pracą działów Domu kierują kierownicy działów.
2. Kierownikiem działu księgowości jest główny księgowy.
3. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 7

Do obowiązków głównego księgowego i kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kierownie działem zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Domu,
- 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowywanie dla nich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności,
- 3) nadzór nad prawidłowym zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez działy oraz załatwianiem spraw przez pracowników działów.

§ 8

Kierownik wnioskuje do Dyrektora w sprawach: zatrudnienia, zwalniania, wyróżniania, nagradzania, karania i awansowania oraz w innych sprawach osobowych wynikających z Kodeksu Pracy.

§ 9

1. Zakres czynności kierownika ustala Dyrektor.
2. Dyrektor Domu może wydawać zarządzenia celem sprawnego funkcjonowania Domu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 10

W Domu tworzy się następujące działy:

1. Dyrektor - D
2. Dział Finansowy - Fn
 1. główny księgowy
 2. starszy księgowy
 3. kasjer
 4. inspektor d) s rozliczeń
 5. pracownik socjalny - depozyty
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
 1. kierownik działu
 2. inspektor d) s osobowych
 3. inspektor
 4. szef kuchni
 5. kucharki
 6. dietetyk
 7. kierownik pralni-szwalni
 8. praczki-szwaczki-prasowaczki
 9. palacz c.o.
 10. hydraulicy
 11. elektryk
 12. kierowca
 13. ogrodnik
 14. sprzedawca
 15. pracownik gospodarczy.
4. Dział Opieki Podstawowej - OP
 1. kierownik działu
 2. kierownik zespołu
 3. pielęgniarki
 4. sanitariusze
 5. pokojowe
 6. instruktor terapii zajęciowej
 7. rehabilitant
 8. psycholog
 9. magazynier oddziałowy
 10. pracownik socjalny
 11. instruktor k.o.

§ 12

1. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć nowe, znosić lub łączyć istniejące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Czynności te wymagają wprowadzenia stosownych zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ III

Zasady kompetencyjne i zakresy czynności

§ 13

1. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami i podejmuje decyzje, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Jeżeli Dyrektor Domu nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn zastępuje go Główny Księgowy.
3. Zastępstwo Głównego Księgowego nie obejmuje spraw wyszczególnionych w § 14 ust. 1.

§ 14

Kompetencje Dyrektora Domu obejmują w szczególności:

1. Sprawy polityki kadrowej i sprawy pracownicze, w tym:
 - a) przyjmowanie, zwalnianie, przyznawanie wynagrodzenia, premowanie, awansowanie,
 - b) przyznawanie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - c) ustalanie bądź zatwierdzanie zakresów czynności pracowników.
2. Ustalanie dokumentów regulujących funkcjonowanie Domu (zarządzenia, regulaminy, instrukcje).
3. Podpisywanie korespondencji kierowanej na zewnątrz.
4. Tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych w Statucie i niniejszym regulaminie.
5. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu.
6. Zapewnienie przestrzegania praw osobistych mieszkańców Domu.
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych Domu.
8. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych Domu, akceptowanie wydatków i zobowiązań.
9. Ustanawianie pełnomocników Domu.
10. Zatwierdzanie i akceptowanie zmian w instrukcjach wewnętrznych

11. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych, zaleceń pokontrolnych.
12. Nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem mieszkańców i opieką nad nimi.

§ 15

Do zadań Działu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących budżetu oraz jego zmian i ich analizowanie.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
8. Prowadzenie spraw związanych z depozytami oraz rozliczanie dochodów budżetowych.
9. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40 poz. 174 z późn.zm.).

§ 16

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należą sprawy kadrowe, pracownicze i socjalno-bytowe:

1. Prowadzenie akt osobowych, obowiązującej ewidencji i statystyki w zakresie spraw pracowniczych i kadrowych.
2. Załatwianie bieżących spraw pracowniczych, socjalno-bytowych, szkoleniowych.
3. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
4. Opracowywanie projektów planów działalności socjalno-bytowej.
5. Organizowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p-poż. i obrony cywilnej.
6. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę towarów i usług.
7. Prowadzenie inwestycji i remontów bieżących.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektów Domu.
10. Utrzymywanie obiektów Domu w stanie pełnej użyteczności, prowadzenie jego bieżącej konserwacji oraz zapewnienie porządku i czystości na terenie obiektów i posesji.
11. Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, urządzeń, maszyn.
12. Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń i sprzętu biurowego, urządzeń gospodarczych pralni oraz prowadzenie ich konserwacji, napraw i remontów.
13. Zabezpieczanie stanowisk pracy i pomieszczeń w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe oraz środki higieniczne.
14. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia Domu przed kradzieżą, włamaniem, kataklizmami.
15. Prowadzenie magazynu spożywczo-przemysłowego.
16. Gospodarowanie drukami i formularzami.
17. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem Domu w energię elektryczną, ciepłą, dostarczaniem wody, wywozem nieczystości itp.
18. Sporządzanie i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
19. Prowadzenie pralni, szwalni oraz pozostałych pionów technicznych, jak hydrofornii, kotłowni.
20. Zabezpieczanie artykułów spożywczych, warzyw i owoców do przygotowywania posiłków.
21. Zabezpieczanie należytej jakości zakupionych produktów i przestrzeganie terminów ważności do spożycia.
22. Zabezpieczanie właściwego sposobu przechowywania produktów spożywczych.
23. Zabezpieczanie właściwego prowadzenia gospodarki magazynowej artykułów żywnościowych, chemicznych, sprzętu i naczyń kuchennych.

24. Utrzymywanie należytego stanu sanitarnego kuchni i pralni.
25. Właściwe prowadzenie kuchni, w tym przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia na podstawie opracowywanych jadłospisów.
26. Bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno-higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców i produktów.
27. Bieżący nadzór nad pracą pracowników technicznych oraz obsługi.

§ 17

Do zadań Działu Opieki Podstawowej w szczególności należą sprawy:

1. Zabezpieczanie potrzeb bytowych, psychicznych, społecznych, kulturalnych i religijnych mieszkańcom Domu.
2. Opieka lekarska i pielęgniarska nad mieszkańcami Domu.
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu.
4. Działalność rehabilitacyjna w stosunku do mieszkańców Domu.
5. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw urzędowych, socjalnych, rodzinnych itp.
6. Organizowanie zajęć terapeutycznych i imprez okolicznościowych.
7. Udzielanie mieszkańcom Domu pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych (karmienie, mycie, ubieranie, kąpanie).
8. Podejmowanie działań mających na celu ustalenie grup inwalidzkich mieszkańcom Domu.
9. Występowanie o wyznaczenie przez Sąd Opiekuńczy opiekuna prawnego lub kuratora dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych.
10. Utrzymywanie korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny, z opiekunami prawnymi i kuratorami.
11. Zapewnienie warunków godziwego umierania i zapewnienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, jeżeli nie uczyni tego rodzina zmarłego.
12. Opracowywanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz jego realizacja.
13. Organizowanie wyjazdów turystycznych, imprez kulturalnych, prelekcji i pogadanek.
14. Organizowanie innych zajęć w czasie wolnym mieszkańca.
15. Zachowanie zgodnie z zarządzeniami sanitarno-epidemiologicznymi niezbędnej czystości pomieszczeń oddziałów, tj. w pokojach, korytarzach, sanitariatach itp.

16. Utrzymanie w stanie czystości bielizny pościelowej, kocy, ręczników itp.
17. Wyposażanie i uzupełnianie apteki w niezbędne leki i materiały opatrunkowe.
18. Utrzymywanie w sterylności niezbędnych narzędzi i materiałów opatrunkowych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 18

Przyjmowanie skarg i wniosków reguluje art.226 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 19

1. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się na bieżąco przez Dyrektora, kierowników działów lub samorząd mieszkańców, a szczególnie w określone dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski są rejestrowane w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 20

Przy oznaczaniu dokumentacji działów Domu stosuje się symbole określone w § 9 oraz symbole określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 102 poz. 1187).

§ 21

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DPS RUDA RÓŻANIECKA

