

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Skwierzynie, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie jest domem stacjonarnym stałego i okresowego pobytu. Przeznaczony jest dla 47 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin pobytu mieszkańca.

Rozdział II Zasady kierowania Domem

§ 4. 1. Domem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu, a zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Międzyrzecki.

3. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 5. 1. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) organizowanie dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń co najmniej raz na dwa lata na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami;
- 5) przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- 6) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz organami samorządu terytorialnego;
- 7) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- 8) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami.

2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor, a ich rejestr prowadzi inspektor ds. administracyjno-kadrowych Domu.

§ 6. Dom zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

Rozdział III **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

§ 7. W Domu wyodrębnia się następujące działy:

- 1) dział administracyjno – ekonomiczny;
- 2) dział terapeutyczno – opiekuńczy.

§ 8. Do zadań działu administracyjno – ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Domu oraz wniosków w sprawie jego zmian;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej i rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kadrami;
- 5) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) przygotowywanie analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji i remontów kapitałnych Domu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach samorządu mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców;
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu terapii, opieki i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 6) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej;
- 7) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem;
- 8) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów mieszkańców z ich rodziną oraz środowiskiem;
- 9) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych i udział w praktykach religijnych;
- 10) zapewnienie podstawowych zabiegów higienicznych i pomoc przy ich wykonywaniu;
- 11) sprawowanie całodobowej opieki oraz czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
- 12) rozwijanie sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy;
- 13) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów;
- 14) zakup artykułów żywnościowych;
- 15) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 16) utrzymywanie w należytym stanie sanitarnym pomieszczeń mających związek z żywieniem mieszkańców wg przepisów dla zakładów żywienia zbiorowego;

- 17) prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na żywienie w ramach ustalonych limitów finansowych;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 10. 1. Poszczególnymi działami Domu kierują ich kierownicy.

2. Do zadań kierowników należy:

- 1) organizowanie pracy działów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
- 3) współpraca ze wszystkimi działami Domu;
- 4) szkolenie podległych pracowników;
- 5) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 11. Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności.

§ 12. Struktura zatrudnienia Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Finanse i majątek Domu

§ 13. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Domu podpisują Dyrektor Domu i Główny Księgowy.
4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w Domu.