

Załącznik do zarządzenia Nr 85
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 20 marca 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

Krzysztof Chojniak
PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego w dalszej części DDPS.

§ 2

Dzienny Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
5. Innych przepisów prawa określających funkcjonowanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
6. Statutu nadanego Uchwałą Nr LI/861/06 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 kwietnia 2006 roku (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 205, poz. 1619 z późniejszymi zmianami).
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Piotrków Trybunalski działającą w formie jednostki budżetowej, nie posiadającej osobowości prawnej.
2. Siedzibą DDPS jest nieruchomości należąca do Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, położona w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wojska Polskiego 127 „A”, oddana dla Dziennego Domu Pomocy Społecznej w najem na podstawie umowy z dnia 1 kwietnia 1999 roku z PSM na czas nieoznaczony.
3. DDPS wykonuje zadania określone w Statucie nadanym Uchwałą Nr LI/861/06 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 kwietnia 2006 roku.
4. DDPS podlega Prezydentowi Miasta w imieniu, którego nadzór merytoryczny sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.
5. Dzienny Dom Pomocy Społecznej współpracuje z osobami starszymi ze społeczności lokalnej.
6. Działalność DDPS prowadzona jest w dni robocze od poniedziałku do soboty w systemie jednozmianowym, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ oraz dodatkowo we wtorki i czwartki w godzinach 16⁰⁰ - 21⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania Dziennego Domu Pomocy Społecznej

§ 4

Dzienny Dom Pomocy Społecznej jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 5

W organizowaniu życia pensjonariuszy uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:

- 1) podmiotowego traktowania,
- 2) korzystania z posiłków w godnych warunkach,
- 3) aktywnego trybu życia,
- 4) nawiązywanie kontaktów i przyjaźni.

§ 6

W DDPS działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

1. Do zadań zespołu należy opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania podopiecznego.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności pracownicy, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem podopiecznych.

§ 7

Działalność DDPS może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

§ 8

Świadczenie wolontariuszy wykonywane jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem DDPS.

§ 9

Pensjonariusze DDPS mogą tworzyć Radę.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Dziennego Domu Pomocy Społecznej

§ 10

Działalnością Dziennego Domu Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy DDPS, w tym za ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej, sprawuje również ogólny nadzór nad realizacją zadań DDPS.

§ 11

Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 12

Dyrektor wykonując czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w DDPS, w szczególności:

- 1) wykonuje funkcję przełożonego służbowego w stosunku do pracowników DDPS,

- 2) sprawuje nadzór nad majątkiem DDPS,
- 3) zarządza i kieruje jego działalnością oraz ustala organizację wewnętrzną oraz tryb pracy DDPS,
- 4) dba o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 5) organizuje w sposób właściwy pracę pracowników DDPS,
- 6) nagradza, wyróżnia i karze pracowników DDPS,
- 7) nadzoruje przestrzeganie poprzez pracowników DDPS dyscypliny pracy i przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych,
- 8) tworzy warunki do realizacji zadań statutowych DDPS poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) współpracuje z samorządem osób korzystających z pobytu w DDPS,
- 10) przedstawia Prezydentowi Miasta i Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie informacje i sprawozdania dotyczące działalności DDPS,
- 11) wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

§ 13

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 14

W skład DDPS wchodzi następujące działy:

1. Dział Finansowo – Księgowy – DDPS I
2. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – DDPS II
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr - DDPS III

§ 15

Schemat Organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 16

1. Poszczególnymi działami kierują:
 - 1) Działem Finansowo- Księgowym - Główny Księgowy,

- 2) Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym - Kierownik Działu,
 - 3) Działem Administracyjno – Gospodarczym i Kadr - Kierownik Działu.
2. Osoby kierujące zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych działów poprzez prawidłową organizację, nadzór i koordynację poszczególnych stanowisk pracy zapewniając zgodne z prawem wykonanie zadań.

§ 17

Kierownicy Działów inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych komórek organizacyjnych, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność realizacji przypisanych zadań,
- 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów bhp, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia danych osobowych,
- 3) współdziałanie nadzorowanego przez siebie Działu z innymi DDPS,
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) organizację pracy w Działach poprzez określenie projektów indywidualnych zakresów czynności,
- 6) właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw.

Rozdział IV

Zadania Poszczególnych Działów

§ 18

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i planu finansowego DDPS,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków DDPS,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 5) obliczanie wynagrodzeń pracowników, ZUS, US oraz prowadzenie dokumentacji płacowej dla celów rozliczeń z ZUS oraz US,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących finansów, zatrudnienia i płac na potrzeby DDPS, GUS, jednostek nadzorujących i nadrzędnych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych według KŚT,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników i członków ich rodzin,
- 9) prowadzenie kasy DDPS,
- 10) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt i wyżywienie w DDPS,
- 11) dokonywanie zakupów żywności, materiałów i usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania DDPS,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 19

W dziale finansowo – księgowym zatrudnieni są:

1. Główny księgowy
2. Starszy księgowy
3. Referent

§ 20

Do zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

W zakresie sekcji usług opiekuńczych:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, na mocy decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim,
- 2) organizowanie pracy opiekunek,
- 3) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i sumienności wykonywanych usług opiekuńczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji usług,
- 5) uzgadnianie zmian wynikających z zawieszenia lub rezygnacji z usług przez podopiecznych MOPR w celu wyliczenia kosztów odpłatności,
- 6) przygotowanie danych do finansowego rozliczenia środków otrzymanych na realizację usług,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu planu budżetowego usług opiekuńczych na kolejny rok budżetowy.

W zakresie sekcji usług terapeutycznych:

- 1) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne,

- 2) pomoc w codziennych czynnościach higienicznych osobom chorym o znacznie ograniczonej sprawności psycho- fizycznej,
- 3) organizowanie i udział w imprezach okolicznościowych,
- 4) współpraca z placówkami kulturalno –oświatowymi w środowisku lokalnym,
- 5) organizowanie wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
- 6) planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich,
- 7) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach, prowadzenie działalności o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej,
- 8) prowadzenie gospodarki lekami,
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzinami podopiecznych, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sponsorami,
- 10) prowadzenie ewidencji i analiz wykorzystania miejsc,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych poprzez dotacje, sponsoring,
- 12) współpraca z wolontariuszami.

§ 21

W dziale opiekuńczo - terapeutycznym zatrudnieni są:

1. Kierownik Działu
2. Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych
3. Opiekun
4. Instruktor terapii zajęciowej
5. Pielęgniarka
6. Inni specjaliści w miarę potrzeb

§ 22

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego i Kadr należy:

W zakresie kadr:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zakładanie i prowadzenie akt osobowych,

- 2) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników DDPS,
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 4) analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń DDPS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowej dotyczącej zatrudnienia,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub świadczeń rehabilitacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W zakresie administracyjnym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych,
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) rejestracja skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie archiwum,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DDPS wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 6) ewidencja majątku trwałego i wyposażenia administracyjnego DDPS.

W zakresie sekcji żywienia:

- 1) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie kuchni,
- 4) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.

W zakresie sekcji gospodarczej:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pod względem technicznym,

- 2) prowadzenie okresowej kontroli i konserwacji pomieszczeń i sprzętu DDPS,
- 3) opracowywanie instrukcji obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych oraz sprzętu AGD,
- 4) dokonywanie bieżących napraw i remontów pomieszczeń i sprzętu DDPS,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku,
- 6) utrzymanie należytej czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach DDPS,
- 7) pranie i prasowanie wyposażenia będącego na stanie DDPS.

§ 23

W dziale Administracyjno – Gospodarczym zatrudnieni są:

1. Kierownik Działu
2. Referent administracyjny
3. Magazynier
4. Szef kuchni
5. Kucharka
6. Pomoc kuchenna
7. Kelnerka
8. Robotnik gospodarczy
9. Konserwator
10. Robotnik do pracy lekkiej

§ 24

Wszystkie działy DDPS obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania.

§ 25

Do wspólnych obowiązków pracowników DDPS należy w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących spraw objętych zakresem zadań,
- 3) wykonywanie zadań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, gospodarności i oszczędności,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w przydzielonym zakresie działania,
- 5) przestrzeganie przepisów wewnętrznych obowiązujących w DDPS,
- 6) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- 8) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział V
Zasady planowania pracy

§ 26

1. Działalność DDPS oparta jest na rocznym planie pracy DDPS.
2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy oraz inspirujący. Służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy (stanowiska pracy) oraz wytyczania i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Roczny plan pracy opracowany jest w oparciu o plan pracy poszczególnych działów (stanowisk pracy) DDPS.

Rozdział V
Zasady obiegu dokumentacji, znakowania i rejestracji

§ 27

Dzienny Dom Pomocy Społecznej przy znakowaniu pism używa symbolu DDPS.

§ 28

Korespondencja wpływająca do DDPS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora lub w czasie jego nieobecności przez pracownika zastępującego. Pracownicy działów rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.

W DDPS prowadzone są następujące rejestry:

- 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) skarg i wniosków,
- 3) zarządzeń Kierownika DDPS,
- 4) wyjazdów służbowych,
- 5) rejestr faktur,
- 6) książka kontroli.

Rozdział VI

Zasady załatwiania spraw oraz podpisywania pism

§ 29

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje i kieruje pracą DDPS oraz załatwia sprawy związane z realizacją zadań.
3. Dyrektor DDPS podpisuje:
 - 1) pisma do organów nadrzędnych i nadzorujących,
 - 2) pisma w sprawach osobowych i budżetowo-finansowych DDPS,
 - 3) zarządzenia wewnętrzne.
4. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisania korespondencji upoważniony jest pracownik zastępujący.
5. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

Rozdział VII

Zasady wykonywania działalności kontrolnej

§ 30

1. System kontroli w DDPS obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują :
 - 1) Dyrektor DDPS,
 - 2) Kierownicy Działów,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) pracownicy DDPS zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.

§ 31

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który określa fakty stanowiące podstawę do oceny osoby kontrolowanej. Protokół kontroli podpisuje strona kontrolująca i kontrolowana.
2. Protokoły i notatki służbowe z przeprowadzonych kontroli łącznie z propozycjami wniosków lub zaleceń przedstawia się Dyrektorowi DDPS.

3. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień wydawane są stosowne wnioski, które podpisuje Dyrektor.

§ 32

1. Kierownicy Działów i Główny Księgowy odpowiadają przed Dyrektorem DDPS za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:
 - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
 - 2) umacniania funkcji nadzoru.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 33

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej przy oznaczaniu spraw używa skrótu „DDPS”.
3. Szczegółowe wykazy obowiązków poszczególnych pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej zawierają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W czasie nieobecności pracowników w pracy, ich zadania wykonuje pracownik wskazany przez Dyrektora lub pracownika zastępującego.
5. Organizację pracy pracowników DDPS oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy, wydany przez Dyrektora na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 34

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Bożena Tarczyńska
specjalista organizacji pomocy społecznej

PEŁNOMOCCNIK PREZYDENTA MIASTA
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych, Zdrowia
i Pomocy Społecznej

Marcel Krawczyński

Andrzej Kacperek

DYREKTOR
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Monika Wojtania