

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIKOŁOWIE**

Dzienny Dom Pomocy działa na podstawie:

- Uchwały Rady Miejskiej w Mikołowie z dnia 9 czerwca 1998 r. Nr LVI / 504/98,
- Ustaw:
  - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- innych właściwych przepisów.

### **I OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIKOŁOWIE**

1. Dzienny Dom Pomocy w Mikołowie, zwany dalej „DDP”, jest jednostką budżetową, realizującą usługi opiekuńcze zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
2. Siedzibą DDP i obszarem jego działania jest Gmina Mikołów.
3. Na czele DDP stoi Kierownik, który:
  - zarządza oraz ustala organizację wewnętrzną i reprezentuje DDP na zewnątrz,
  - sprawuje nadzór nad powierzonym majątkiem,
  - tworzy warunki do realizacji zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym,
  - jest zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia dla osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej, chyba że przepisy stanowią inaczej.

### **II CELE I ZADANIA**

1. Dzienny Dom Pomocy zapewnia pomoc osobom w wieku emerytalnym i niepracującym inwalidom w organizacji i aktywizacji ich życia codziennego bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania, otoczenia, środowiska.
2. Zadania Dziennego Domu Pomocy są realizacją zadań Gminy Mikołów w dziedzinie pomocy społecznej w zakresie:
  - a) przeciwdziałania samotności i instytucjonalizacji ludzi „starszych”,
  - b) zaspokajania potrzeb towarzyskich i kulturalnych,
  - c) organizacji zajęć w ramach terapii zajęciowej, służącej utrzymaniu sprawności psychofizycznej (zgodnie z wiekiem i możliwościami placówki),
  - d) umożliwienie pobytu wraz z wyżywieniem (śniadanie, obiad),
  - e) zapewnienie jednego gorącego posiłku oraz zapewnienie posiłku w dni świąteczne,
  - f) udostępnienie urządzeń do utrzymania higieny osobistej i w miarę możliwości przedmiotów służących do utrzymania czystości,
  - g) pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych problemów,
  - h) podstawowych świadczeń opiekuńczych.
3. Ze świadczeń Dziennego Domu Pomocy – głównie posiłku oraz możliwości kąpieli – korzystają osoby w wieku emerytalnym, inwalidzi, obłożnie chorzy, dla których posiłki wydawane są na wynos, bezrobotni, osoby, które własnym staraniem nie mogą sobie zapewnić posiłku, a występuje obawa zmarnotrawienia przyznanej im formy pomocy pieniężnej.
4. Posiadające własne dochody lub bez dochodów.
5. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń Dziennego Domu Pomocy mają osoby, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych innych osób, jak również tacy, którym rodzina, a także wspólnie zamieszkujący małżonek, krewni wstępni bądź zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

### **III ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POMOCY I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW PLACÓWKI**

**Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pomocy należy między innymi:**

1. Realizacja ustawy o pomocy społecznej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy.
4. Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz wyznaczonych limitów finansowych.
5. Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
6. Nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Dziennego Domu Pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Współpraca oraz realizacja wytycznych Państwowej Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej (nadzór nad prowadzeniem oraz opracowywanie wymaganej dokumentacji).
9. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
10. Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej, tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.

**Zakres działania i kompetencji Kierownika obejmuje przede wszystkim:**

1. Kierowanie działalnością Dziennego Domu Pomocy oraz ustalanie organizacji wewnętrznej.
2. Realizację zadań i działalności zgodnie ze Statutem.
3. Sporządzanie planu budżetu – kosztów na dany rok, niezbędnych dla funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Opracowywanie sprawozdań dotyczących wykonania budżetu oraz działalności placówki.
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych, sporządzanie regulaminów, wydawanie zarządzeń dotyczących placówki.
7. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających z działalności Dziennego Domu Pomocy.
8. Nadzorowanie spraw związanych z ustawą – Prawo zamówień publicznych (zawieranie umów, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie i prowadzenie przetargów).
9. Kierowanie pracą podległych pracowników.

**Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w DDP:**

**Główny księgowy. Do jego zadań należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości Dziennego Domu Pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie księgowych urządzeń syntetycznych i analitycznych w zakresie dochodów i wydatków DDP.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Sporządzanie list płatniczych pracowników Dziennego Domu Pomocy.
6. Obliczanie zasiłków i podatków.
7. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych, statystycznych.
8. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika, a zwłaszcza:
  - zakładowego planu kont,
  - obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - zasad przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania inwentaryzacji,
  - gospodarki kasowej,
  - zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - gospodarki magazynowej.

**Specjalista ds. kadr i płac. Zakres jego zadań obejmuje:**

1. Opracowywanie projektów statutu, uchwał, regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy, zarządzeń kierownika, projektów umów oraz ich bieżącą aktualizację.
2. Prowadzenie sekretariatu, rejestru pism przychodzących i wychodzących według instrukcji kancelaryjnej, archiwizacja dokumentów.
3. Opracowywanie projektów pism wychodzących.
4. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, odpraw).
5. Rozliczanie składek i świadczeń ZUS.
6. Rozliczanie roczne podatku od osób fizycznych.
7. Prowadzenie spraw kadrowo-administracyjnych, związanych ze stosunkiem pracy (prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestrów, dodatków stażowych, gratyfikacji, urlopów, sporządzanie sprawozdań, umów zleceń oraz pism dotyczących innych spraw kadrowych).
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z badaniami okresowymi (kierowanie na badania).
10. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla celów Państwowej Terenowej Inspekcji Sanitarnej:
  - pracowniczych książeczek zdrowia,
  - opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów.
11. Prowadzenie rejestru odzieży ochronnej (zapotrzebowania, jak również odzieży wydawanej).
12. Przygotowywanie dokumentów związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników DDP.
13. Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mikołowie, prowadzenie dokumentacji związanej ze stażystami, praktykantami.
15. Prowadzenie ewidencji (zamówień, przychodu, rozchodu) środków czystości.
16. Prowadzenie ewidencji (zamówień, przychodu, rozchodu) artykułów biurowych, papierniczych i piśmiennych.
17. Prowadzenie nadzoru nad sprawnością urządzeń biurowych i będących na wyposażeniu placówki.
18. Zgłaszanie awarii, napraw, ustalanie remontów ze służbami, instytucjami, osobami.

**Ponadto do pracownika należeć będzie prowadzenie kasy. Zakres jego obowiązków obejmuje przede wszystkim:**

1. Wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych.
2. Pobieranie gotówki z banku i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty.
3. Przyjmowanie na podstawie kwitariuszy wpłat i odprowadzanie ich do banku.
4. Sporządzanie raportów kasowych.
5. Uzgadnianie sald raportów kasowych, poszczególnych rachunków rozliczeniowych.
6. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
7. Przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników.
8. Przyjmowanie odpłatności od podopiecznych, opiekunek.
9. Pełnienie zastępstwa Kierownika DDP podczas jego nieobecności.

**Zaopatrzeniowiec. Do jego zadań należy:**

1. Ustalanie jadłospisów (kalkulacja stawki żywieniowej) wspólnie z kucharzem.
2. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, zamawianie telefoniczne, ustalanie ilości.
3. Przyjmowanie towarów, sprawdzanie pod względem jakości i ilości.
4. Przygotowywanie projektów umów, prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

5. Prowadzenie dokumentacji (kartotek) dotyczącej rejestru przychodu i rozchodu towaru (codziennych raportów żywieniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych zestawień rozchodu zakupionego towaru).
6. Prowadzenie rejestru faktur, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Utrzymanie w czystości pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w magazynach.
8. Prowadzenie codziennych zapisów temperatur pomieszczeń, urządzeń chłodniczych zgodnie z dobrą praktyką higieniczną i produkcyjną HACCP.
9. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia liczby posiłków oraz osób korzystających.
10. Dokonywanie zakupów przedmiotów i rzeczy wynikających z potrzeb placówki, zgodnie z Ustawą – Prawo zamówień publicznych.

**Pracownik socjalny. Zakres jego zadań obejmuje:**

1. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających.
2. Bezpośredni kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, odbieranie i dostarczanie decyzji.
3. Prowadzenie ewidencji osób korzystających (obecności i nieobecności).
4. Prowadzenie analizy bieżących przepisów ustawy o pomocy społecznej i domach pomocy.
5. Przygotowywanie projektów dotyczących odpłatności.
6. Sporządzanie list imiennych (do potwierdzania odbioru posiłków), wykazów do rozliczeń z intendentem, księgowością.
7. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy, opiekunkami.
8. Zgłaszanie potrzeb podopiecznego do innych instytucji.

**Kucharz. Do jego zadań należy:**

1. Sporządzanie jadłospisów.
2. Ustalanie ilości artykułów spożywczych niezbędnych do realizacji jadłospisu, zgodnie z obowiązującymi normami.
3. Przygotowywanie posiłków zgodnie z wcześniej ustalonym jadłospisem.
4. Porcjowanie i podawanie gotowych produktów
5. Prowadzenie dokumentacji i zapisów zgodnie z HACCP.
6. Prowadzenie ewidencji wydanych posiłków.

**Robotnik gospodarczy. Do obowiązków pracownika należy:**

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Dziennego Domu Pomocy, mycie okien, czyszczenie przedmiotów i sprzętu będącego na wyposażeniu placówki.
2. Pranie i prasowanie, konserwacja odzieży ochronnej pracowników, bielizny pościelowej, ręczników, firan i zasłon, obrusów.
3. Utrzymywanie w czystości wykładzin, dywanów, podłóg, kafelek.
4. Zapewnienie należytej temperatury w pomieszczeniach placówki.
5. Zamiatanie, odśnieżanie, zbieranie liści, koszenie trawy, pielęgnacja ogrodu.
6. Dokonywanie drobnych napraw urządzeń, przedmiotów i sprzętu będącego na wyposażeniu placówki a nie wymagającego napraw specjalistycznych.
7. Wykonywanie drobnych prac naprawczo-remontowych i estetycznych.

**Instruktor ds. kulturalno-oświatowych. Zakres jego obowiązków obejmuje:**

1. Organizowanie zajęć intelektualnych w ramach terapii służącej do utrzymywania sprawności psychofizycznej pensjonariuszy, zgodnie z możliwościami placówki oraz podopiecznych.
2. Organizowanie zajęć terapeutycznych otrzymujących sprawność ruchową organizmu, nóg i rąk.
3. Tworzenie warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających (wzajemna życzliwość, szacunek, tolerancja).
4. Organizowanie zajęć codziennych (m.in. czytanie prasy, rozwiązywanie krzyżówek, oglądanie telewizji, słuchanie radia).
5. Organizowanie imprez okazjonalnych (np. pogadanek, uroczystości urodzinowych, spotkań z dziećmi – „przedszkolakami”, młodzieżą szkolną).
6. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej.
7. Pomoc medyczna (dozowanie lekarstw, mierzenie ciśnienia, pomiar wagi, drobne opatrunki, odwiedzanie w szpitalu i w domu chorych pensjonariuszy, zgłaszanie wizyt lekarskich).
8. Prowadzenie apteczki pierwszej pomocy.
9. Udzielanie pierwszej pomocy osobom potrzebującym.
10. Organizowanie Wigilii, Sylwestra, Andrzejek, Dnia Kobiet, grilla, prowadzenie kroniki DDP.

**Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także obsługi prawnej oraz informatycznej są realizowane w formie umów, zleconych instytucjom zewnętrznym.**

#### **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Dziennego Domu Pomocy określone są w ich zakresach czynności.
2. Status pracownika DDP określają: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
3. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy – z uwzględnieniem środków finansowych na ten cel.
4. Organizację i porządek pracy, jak również obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” Dziennego Domu Pomocy w Mikołowie, wprowadzony w życie zarządzeniem Kierownika, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Pisma wychodzące na zewnątrz Dziennego Domu Pomocy podpisuje Kierownik.
6. Godziny pracy określa Kierownik Dziennego Domu Pomocy.
7. Kierownik DDP przyjmuje strony w sprawie skarg, niezwłocznie w godzinach pracy DDP.
8. Skargi na Kierownika DDP przekazywane są do rozpatrzenia Radzie Miejskiej Mikołowa.
9. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.