

STATUT
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH
NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE W NOWYM CZARNOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej dla dzieci, młodzieży i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Nowym Czarnowie, zwany dalej „Domem” działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- 4) statutu powiatu,
- 5) statutu Domu,

oraz wykonuje zadania przewidziane w innych ustawach.

§ 2. Siedziba Domu mieści się w Nowym Czarnowie.

§ 3.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się zapisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

3. Udostępnianie informacji publicznej określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników Domu Nowym Czarnowie w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Rozdział II
Zakres działania

§ 4. Dom realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej(Dz. U. Nr 217, poz. 1837).

§ 5. W swych działaniach Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i podejmuje działania w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa mieszkańcom uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 6. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami domu”.

§ 7. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 8.1. Struktura organizacyjna Domu obejmuje:

- 1) Dyrektora
- 2) Dział administracji i obsługi
- 3) Dział opiekuńczo- terapeutyczny

2. W celu wykonywania zadań pomocy społecznej w Domu współpracują wszystkie komórki organizacyjne.

3. W skład działu administracji i obsługi wchodzi następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy (kierownik działu administracji i obsługi)
- 2) administrator,
- 3) księgowi,
- 4) konserwator,
- 5) kierowcy,
- 6) sprzątaczką,
- 7) inni pracownicy.

4. Dział administracji i obsługi świadczy usługi w zakresie:

- 1) obsługi finansowej,
- 2) planowania i realizacji budżetu,
- 3) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa,
- 4) analizy wykorzystania środków budżetowych innych będących w dyspozycji Domu,
- 5) przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 6) formułowania wniosków naprawczych,
- 7) sporządzania sprawozdań i bilansów,
- 8) gospodarki materiałowej,
- 9) spraw pracowniczych, BHP i p.poż.,
- 10) prawidłowej eksploatacji budynków, pomieszczeń, urządzeń sieci elektrycznej, centralnego ogrzewania i wyposażenia,
- 11) planowania i realizowania napraw i remontów,
- 12) prawidłowej eksploatacji samochodów służbowych,
- 13) prowadzenia zamówień publicznych,
- 14) organizacji prania,
- 15) żywienia zbiorowego mieszkańców,
- 16) innych zadań wynikających z potrzeb funkcjonowania Domu.

5. Dział opiekuńczo- terapeutyczny tworzą:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) kierownicy (pracownicy pierwszego kontaktu),
- 3) kierownik zespołu pielęgniarek,

- 4) opiekunowie (pracownicy pierwszego kontaktu),
- 5) pokojowe,
- 6) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 7) terapeuci,
- 8) pielęgniarzy,
- 9) inne osoby zgodnie z potrzebami domu.
7. Dział opiekuńczo-terapeutyczny świadczy usługi opiekuńczo wspomagające polegające na:
 - 1) przestrzeganiu praw mieszkańca,
 - 2) opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 3) udziale w terapii zajęciowej i rehabilitacji,
 - 4) podnoszeniu sprawności ruchowej,
 - 5) umożliwianiu realizacji obowiązku szkolnego,
 - 6) pomocy w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i otoczeniem,
 - 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
 - 8) organizowaniu okazjonalnych uroczystości, imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
 - 9) umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca
 - 10) organizowaniu czasu wolnego,
 - 11) załatwianiu spraw w urzędach,
 - 12) organizowaniu prawidłowego współżycia społecznego,
 - 13) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 14) zapewnieniu dostępu do informacji o prawach,
 - 15) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
 - 16) dopilnowaniu kalendarza wizyt i zaleceń lekarskich, specjalistów i pielęgniarzy
 - 17) organizowaniu cyklicznych spotkań z grupą pracowników.

§ 9. Zasady kierowania Domem:

1. Domem kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu w Gryfinie przy pomocy grupy decyzyjnej, w skład której wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych Domu.
2. Stosunek pracy z dyrektorem Domu na podstawie umowy o pracę nawiązuje Starosta Powiatu Gryfińskiego.
3. Dyrektor zarządza mieniem.
4. Dyrektora zastępuje pracownik socjalny zgodnie z poszerzonym zakresem uprawnień, obowiązku i odpowiedzialności przyznanych na okres nieobecności dyrektora we współpracy z grupą decyzyjną Domu.
5. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Domu.
6. Działalność Domu może być uzupełniana o pracę wolontariuszy.
7. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz a podczas jego nieobecności czyni to osoba wyznaczona zgodnie z określonym poszerzonym zakresem obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10. Kompetencje dyrektora:

1. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) określenie struktury organizacyjnej Domu
- 2) dążenie do spełnienia wymogów standardu obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom
- 3) określenie nadzoru bezpośredniego i pośredniego na poszczególnych stanowiskach pracy
- 4) podejmowanie decyzji ostatecznych w sprawie przyjęć, zwolnień, nagradzania, karania podległych pracowników
- 5) akceptacje zakresów czynności i wynagrodzeń pracowników
- 6) akceptacja wszelkich wydatków związanych z działalnością Domu
- 7) zawieranie umów cywilno prawnych
- 8) podpisywanie pism, sprawozdań wychodzących na zewnątrz
- 9) reprezentowanie Domu na zewnątrz
- 10) akceptacja przyjęć, wypisów i urlopów mieszkańców
- 11) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców i ich rodzin
- 12) wydawanie aktów prawnych wewnątrzzakładowych (zarządzeń, instrukcji, poleceń itp.)

§ 11. Kompetencje pracownicze:

1. Wszyscy pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o posiadane kwalifikacje, zakres wiedzy, umiejętność, odpowiedzialność oraz ustalone zakresy czynności.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych poza zakresem swoich obowiązków, uprawnieni są do:
 - 1) opiniowania pracowników na podległe stanowiska pracy,
 - 2) składania wniosków do dyrektora o nagradzanie, karanie i zwalnianie podległych pracowników,
 - 3) wystawiania opinii pracowniczej,
 - 4) opracowania zakresu czynności,
 - 5) wnioskowania o szkolenia pracowników.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 12. 1. Dom jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu a dochody przekazuje na rachunek Powiatu Gryfińskiego.

2. Dom prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym, opracowanym przez Dyrektora na okres każdego roku budżetowego, zatwierdzony przez Radę Powiatu.

Rozdział V

Mienie.

§ 13. Mienie Domu stanowią:

1. Składniki majątkowe w postaci ruchomości lub nieruchomości przekazanych przez Powiat.
2. Dochodu z majątku.
3. Subwencje, dotacje, zapisy, darowizny.

§ 14. Przy wykonywaniu zadań określonych w § 4, 5, 6 i 7 Dom współpracuje w szczególności z:

- 1) organizacjami społecznymi,
- 2) kościołami,
- 3) związkami wyznaniowymi,
- 4) fundacjami i stowarzyszeniami,
- 5) oddziałami Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 6) jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
- 7) zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 8) powiatowym urzędem pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 15. Strukturę oraz zasady funkcjonowania Domu określa regulamin organizacyjny.

§ 16. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie jego ustalenia.