

# **Regulamin Pracy**

## **Dziennego Domu Pomocy Społecznej**

### **w Sochaczewie**

Na podstawie § 6 Statutu Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Sochaczewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LX 565/06 Rady Miejskiej w Sochaczewie z dnia 04.07.2006r w sprawie: nadania statutu Dziennemu Domowi Pomocy Społecznej w Sochaczewie ustala się Regulamin Pracy Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Sochaczewie, zwany dalej „Regulaminem” o treści:

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Sochaczewie określa szczegółowo organizację i porządek w procesie pracy oraz zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej.

###### **§ 2**

1. Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące określenia należy rozumieć:
  - DDPS – Dzienny Dom Pomocy Społecznej
  - Dyrektor – Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej
  - Pensjonariusz – osoba zakwalifikowana do korzystania z usług Dziennego Domu Pomocy Społecznej
  - Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

### **§ 3**

1. DDPS jest jednostką budżetową Gminy Miasto Sochaczew działającą w granicach administracyjnych Gminy Miasto Sochaczew .
2. DDPS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, zarządzeń Burmistrza Gminy Miasto Sochaczew oraz zarządzeń Dyrektora DDPS.
3. DDPS nie posiada osobowości prawnej.
4. Siedziba Dziennego Domu Pomocy Społecznej znajduje się w Sochaczewie przy Al. 600-lecia 90.

### **§ 4**

1. DDPS w Sochaczewie używa pieczęci podłużnej o treści:

Dzienny Dom Pomocy Społecznej  
96-500 Sochaczew  
Al.600-lecia 90, tel.(046)863-50-48  
NIP 837-10-11-367, REGON 000945953

2. Przy znakowaniu pism używa się symbolu „DDPS”

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i przedmiot działalności DOMU**

### **§ 5**

Celem działania DDPS jest zaspokojenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej osobom potrzebującym pomocy.

### **§ 6**

1. Przedmiotem działalności Domu jest:

- a) zapewnienie emerytom, rencistom lub osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej pomocy i udziału w aktywnych formach współżycia w zakresie:
  - zaspokajania potrzeb towarzyskich i kulturalnych,
  - organizacji zajęć w ramach terapii zajęciowej
- b) zapewnienie wyżywienia (dwa posiłki dziennie plus jeden na wynos)
- c) zapewnienie warunków do aktywnego trybu życia (zaangażowanie pensjonariuszy w drobne prace na rzecz Domu, rehabilitacja , rozrywki kulturalno-oświatowe)
- d) zapewnienie każdemu pensjonariuszowi pomocy w zakresie załatwiania jego ważnych spraw osobistych
- e) ułatwianie nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz osobami spoza Domu
- f) zapewnienie pensjonariuszom warunków do spełniania praktyk religijnych zgodnie z ich przekonaniami.

## **§ 7**

1. Pensjonariusze przyjmowani są do DDPS na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora „wniosku o przyjęcie pensjonariusza” , dowodu osobistego, dokumentu dot. dochodów i niepełnosprawności.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są osoby kierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

## **§ 8**

Wyżywienie w Domu jest odpłatne, jednakowo dla wszystkich pensjonariuszy wg. stawki dziennej ustalonej przez dyrektora po konsultacji z członkami Rady Domu.

## **§ 9**

Korzystanie z pozostałych usług oferowanych przez Dom jest nieodpłatne.

## **§10**

1. Pensjonariusze korzystający z Domu mogą wybrać ze swego grona trzyosobową reprezentację – Radę Domu, która jest reprezentantem interesów pensjonariuszy i stanowi organ pomocniczy i doradczy Dyrektora .
2. Członkowie Rady Domu występują z inicjatywą i współpracują w organizowaniu życia kulturalnego Domu i zaspokajaniu różnorodnych

potrzeb pensjonariuszy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja i Struktura Dziennego Domu Pomocy Społecznej**

##### **§ 11**

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Sochaczew.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Domem kieruje Główny Księgowy.
3. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Domu pracowników.

##### **§ 12**

Dom realizuje zadania w dni robocze w godz. 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, a w razie zaistnienia takiej potrzeby dyrektor może wyznaczyć inne dni i godziny funkcjonowania DDPS.

##### **§ 13**

1. W DDPS tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - dyrektor
  - główny księgowy
  - starszy inspektor-kasjer
  - technolog magazynier
  - terapeuta zajęciowy/pracownik socjalny
  - szef kuchni
  - kucharka
  - kierowca- zaopatrzeniowiec
  - robotnik wysokowykwalifikowany
  - sprzątaczką

## § 14

Strukturę organizacyjną Domu , podległość służbową określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 15

1. Podziału zadań na poszczególne stanowiska dokonuje Dyrektor z wyłączeniem stanowisk obsługi kuchni, gdzie podziału zadań dokonuje szef kuchni.
2. Zadania dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Domu
  - c) wykonywanie ustawowych obowiązków w zakresie kontroli finansowej Domu,
  - d) opracowywanie planów finansowych,
  - e) składanie Burmistrzowi Miasta sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - f) analiza i ocena realizacji świadczeń dla pensjonariuszy,
  - g) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Domu,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Sochaczew dotyczących funkcjonowania Domu,

Do zadań wszystkich stanowisk pracy w DDPS należy w szczególności:

- kierowanie się w działalności Domu określonej w statucie dobrem pensjonariusza
- dbałość o dobre imię Domu i jego prestiż,
- racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Domu
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie regulaminów, przepisów bhp i p.poż,
- przestrzeganie ustalonego w Domu porządku w procesie pracy
- dbałość o mienie Domu, powierzony sprzęt, materiały i narzędzia
- rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków
- kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy poprzez przestrzeganie norm współżycia społecznego
- wzajemne współdziałanie i współpraca w realizacji zadań

## **§16**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Nieterminowe i niedbałe wykonywanie pracy.
2. Spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. nieprzestrzeganie zasad bhp i p.poż
5. odmowa wykonania poleceń przełożonych
6. niewłaściwe odnoszenie się do pensjonariuszy
7. nieprzestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej

## **§17**

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej przyjmuje interesantów w godzinach pracy bez ograniczeń czasowych.

## **§18**

Dyrektor DDPS osobiście podpisuje następujące pisma:

- zarządzenia wewnętrzne
- odpowiedzi na skargi i wnioski
- umowy o pracę
- pisma wychodzące na zewnątrz DDPS

Każdy pracownik opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania parafuje, opatrując je datą.

## **Rozdział IV**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 19**

Z treścią regulaminu organizacyjnego należy zapoznać wszystkich pracowników.

Oświadczenie potwierdzające spełnienie obowiązków , o których mowa w ust.1 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

## **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

