

**Uchwała Nr 5/2013
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 15 stycznia 2013r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej.

§3

Traci moc Uchwała Nr 24/2007 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 13 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Pilczyckiej.

§4

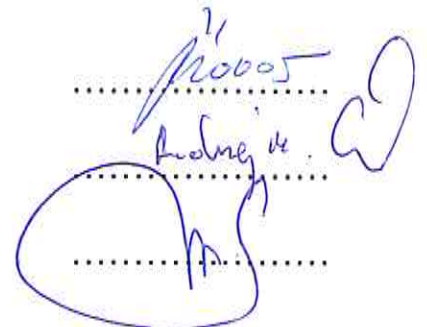
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

Przewodniczący Zarządu - Bogdan Soboń

Z-ca Przewodniczącego Zarządu - Andrzej Marek Lenart

Członek Zarządu - Danuta Leśniewicz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dom Pomocy Społecznej „Etoła” w Rudzie Pilczyckiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Dom Pomocy Społecznej "Etoła" w Rudzie Pilczyckiej zwany dalej "Domem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. , poz. 964 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 grudnia 1995 roku w sprawie psychiatrycznych świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej i środowiskowych domach samopomocy (Dz. U. z 1996r. Nr 5, poz. 38)
4. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Pilczyckiej.

§ 2.

Dom przeznaczony jest dla 120 mieszkańców niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

§ 4.

1. Zasady organizacji i funkcjonowania Domu uwzględniają stopień intelektualnej, psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańców, ich prawo do wolnego, intymnego i godnego życia, ochronę ich dóbr materialnych oraz możliwość zachowania samodzielności.

2. Dom zaspokaja potrzeby bytowe mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu oraz umożliwia rozwój ich osobowości, a w szczególności zapewnia:

- miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- pomoc w zakupie odzieży i obuwia,
- wyżywienie według norm żywieniowych,
- opiekę lekarską i pielęgniarzką - z karmieniem, ubraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- zabiegi usprawnienia leczniczego (fizykoterapia),
- leki i środki opatrunkowe,
- terapię zajęciową,
- dostęp do kultury, rekreacji i sportu,
- opiekę i terapię psychologiczną.

3. Dom zapewnia spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych przez Dom zajęć poza nim.

4.Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

5.Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 5.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

II. ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6.

Domem kieruje, przy pomocy kierowników działów Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność, a w szczególności za należyłą organizację pracy oraz należyte wypełnianie obowiązków statutowych.

§ 7.

Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Końskich, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 8.

Pozostałych pracowników Domu przyjmuje do pracy, zaszeregowuje, awansuje, ustala wynagrodzenia za pracę i rozwiązuje z nimi stosunek pracy Dyrektor Domu.

§ 9.

Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub w razie ich nieobecności inny

wyznaczony kierownik działu.

§ 10.

1. Dyrektor Domu zobowiązany jest w szczególności do:

- kierowania całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowania i tworzenia warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- kierowania pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- dysponowania środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządami, oraz z innymi Domami,
- inicjowania i utrzymywania kontaktów Domu ze środowiskiem,
- reprezentowania Domu na zewnątrz.

§11.

1. W Domu utworzone są następujące działy:

1.1. Dział socjalno-terapeutyczny, w skład którego wchodzi:

- Sekcja pracy socjalnej
- Sekcja terapii zajęciowej

- Instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- Psycholog

Działem kieruje kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu .

Do zadań Działu należy:

- prowadzenie i aktualizacja akt osobowych mieszkańców,
- Prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami,
- opracowanie i aktualizowanie indywidualnej diagnozy społecznej dla każdego mieszkańca, prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców, aktywizacja mieszkańców Domu,
- prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu, takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
- organizacja i wykonanie z pomocą mieszkańców wystroju Domu z okazji świąt i okolicznościowych spotkań,
- utrzymanie ładu i porządku w miejscach prowadzonych zajęć,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku lokalnym oraz na terenie powiatu i województwa,
- zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca, organizowanie ostatniej posługi,
- opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom

wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych,

- stymulowanie nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną (m.in. na utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i kuratorami prawnymi),
- podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców i uczestniczenie w spotkaniach zespołu opiekuńczo - terapeutycznego,
- ścisła współpraca w zakresie podejmowanych działań z działem opiekuńczo-medycznym i administracyjno-gospodarczym.

1.2 Dział opiekuńczo-medyczny, w skład którego wchodzi:

- sekcja pielęgniarek
- sekcja opiekunów
- sekcja rehabilitacji i fizjoterapii

Działem kieruje kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.

Do zadań działu należy:

- zapewnienie opieki pielęgniarzkiej i umożliwienie korzystania ze świadczeń lekarskich mieszkańcom Domu,
- wykonywanie zleceń lekarskich,
- zaopatrzenie mieszkańców w leki,
- utrzymanie właściwego stanu higienicznego mieszkańców,
- utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach towarzyszących,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,

- wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców Domu niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- opracowywanie i realizacja programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią stan psychofizyczny mieszkańców Domu,
- kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- ścisła współpraca z działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i wyposażenia pomieszczeń Domu i jego otoczenia,
- prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
- stała kontrola wydawanych posiłków pod względem jakościowym, smakowym, ilościowym i estetycznym,
- utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- ścisła współpraca z działem socjalno-terapeutycznym,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących procedur na rzecz mieszkańców,
- realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców i uczestniczenie w spotkaniach zespołu opiekuńczo - terapeutycznego.

1.3.. Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:

- sekcja finansowo-informatyczna i płac,
- specjalista ds. kadr i rozliczeń mieszkańców, kasjer.

Działem kieruje kierownik działu - główny księgowy bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.

Do zadań działu należą:

- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- gromadzenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji w postaci ksiąg rachunkowych,
- przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych Domu,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. , sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej wobec ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w komisjach inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
- naliczanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,

- rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- rewindykacja należności budżetowych,
- prowadzenie Kasy Domu,
- udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w istniejących komórkach organizacyjnych,
- prowadzenie archiwum Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- administrowanie stroną internetową Domu oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- administrowanie oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie systemów i programów informatycznych działających na terenie Domu,
- właściwe przechowywanie dokumentów znajdujących się na twardych dyskach komputerów w dziale,
- ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
- opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
- analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
- opracowywanie i aktualizowanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
- obsługa kadrowo - płacowa programów celowych dotyczących nowych miejsc pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu,

- ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania do pracy i zwalniania,
- prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania należnych świadczeń dla pracowników doksztalających się.

1.4.Dział Administracyjno-gospodarczy, który tworzą:

- sekcja porządkowa
- sekcja gospodarcza i zaopatrzenia
- sekcja kuchni
- sekcja pralni.

Działem kieruje Kierownik działu - Starszy Administrator bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.

Do zadań działu należą:

- utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki

utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,

- utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- zapewnienie wyżywienia mieszkańcom, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem.
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, ppoż. , sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu,
- współpraca z działem opiekuńczo-medycznym i socjalno-terapeutycznym w zakresie utrzymania czystości na terenie obiektów i otoczenia Domu
- prowadzenie upraw rolnych i hodowli w ustalonym zakresie oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów prawa o zamówieniach publicznych,
- organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
- utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno - higienicznym wszystkich pomieszczeń kuchenno-magazynowych,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
- nadzór oraz właściwa organizacja pracy kuchni,
- wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją systemu HACCP.

§ 12.

Szczegółowo pracę na poszczególnych stanowiskach regulują zakresy czynności przyjęte przez poszczególnych pracowników Domu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego korespondują ze statutem Domu i graficznym schematem organizacyjnym.

§ 14.

1. Schemat organizacyjny jest załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie zatwierdza Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Etola" w Rudzie Piłczyckiej

