

**UCHWAŁA NR 423/2018
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowych
Bielicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 poz. 734 z późn. zm.) uchwala się:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYCH BIELICACH**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację iszczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach.

3. Dom przeznaczony jest dla 152 mieszkańców – osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, w tym:

- 1) 149 mieszkańców – osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
- 2) 3 mieszkańców – dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

**Rozdział 2.
ZASADY KIEROWANIA DOMEM**

§ 2. 1. Dyrektor kieruje pracą Domu, reprezentuje Dom na zewnątrz, zapewnia jego właściwe funkcjonowanie, dokonuje czynności prawnych w imieniu pracodawcy i jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zadań Domu,
- 2) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 3) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 5) ustalanie regulaminów określających wewnętrzną organizację pracy,
- 6) podpisywanie korespondencji do jednostek zewnętrznych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
- 9) gospodarowanie mieniem Domu,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony pisemnie pracownik. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagradzania pracowników Domu.

§ 3. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dyrektor powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy.

2. Zadaniem zespołu wymienionego w ust. 1 jest w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja i okresowa weryfikacja.

§ 4. 1. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umowy o pracę,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i mieszkańców na szkodę,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji pracownik – mieszkaniec Domu, w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania,
- 10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Rozdział 3. **ZADANIA I OBOWIĄZKI DOMU**

§ 5. Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, edukacyjnych, religijnych i kulturalnych na poziomie obowiązującego standardu.
- 2) tworzenie właściwych warunków socjalno-bytowych gwarantujących mieszkańcom poszanowanie godności osobistej, poczucie bezpieczeństwa, intymności i rozwoju osobowości.

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

§ 6. 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców ustanawia się strukturę organizacyjną Domu:

- 1) Dyrektor (oznaczenie komórki D),
- 2) Dział Ekonomiczny (oznaczenie komórki FN),
- 3) Dział Opieki (oznaczenie komórki KOP_B),
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy (oznaczenie komórki KAG),
- 5) Dział Żywienia (oznaczenie komórki DŻ),
- 6) Zespół pracy socjalnej (oznaczenie komórki KOP_A),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (oznaczenie komórki KS),
- 8) Samodzielne stanowisko pracy specjalista ds. bhp (oznaczenie komórki BHP).

2. Działem Opieki kieruje Główny Specjalista, Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy, Działem Żywienia kieruje Kierownik Kuchni, zaś Zespołem pracy socjalnej kieruje Główny Specjalista Pacy Socjalnej.

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Do zadań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową Domu, w tym:
 - a) realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym zakresie,
 - b) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) ewidencja i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych.
- 2) opracowywanie projektów i planów dochodów i wydatków budżetowych Domu,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, okresowych i rocznych oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej, magazynowej, inwentarzowej),
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 6) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Domu,
- 7) nadzorowanie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu.

§ 8. Do zadań Działu Opieki należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców Domu, zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami i rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
- 2) przygotowanie i opracowanie materiałów w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty,
- 3) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu,
- 4) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, ubieraniu, myciu i kąpielii osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
- 6) opieka nad mieszkańcami udającymi się w grupach zorganizowanych transportem zakładowym, na badanie lekarskie do lokalnego ZOZ-u lub przychodni specjalistycznej,
- 7) organizowanie spotkań Dyrektora Domu i jego kierownictwa z mieszkańcami,
- 8) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych,
- 9) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (utrzymanie kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym),
- 10) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi,
- 11) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.),
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, dotyczących merytorycznej działalności podległego personelu (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji wyników pracy).

§ 9. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontów, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzorem sanitarnym,
- 2) bezpośredni nadzór nad działalnością zaopatrzenia, obsługi technicznej i gospodarczej,
- 3) nadzór w zakresie bieżącej konserwacji obiektów i sprzętu, wyposażenia technicznego, w tym maszyn i urządzeń, oraz organizowanie działalności kontrolno – instruktażowej, oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki środkami trwałymi, modernizacją, legalizacją, remontami, upłynnieniem, złomowaniem,
- 5) nadzór techniczny nad organizowaniem kontroli w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 6) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją taboru,
- 7) opracowanie dokumentacji związanych z realizacją zadań remontowych i zaopatrzeniowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem sanitarno-higienicznym Domu i jego otoczenia,
- 9) wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu Domu,
- 10) prowadzenie gospodarki energetyczno – cieplnej, utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem pralni Domu,
- 14) planowanie i dozorowanie robót remontowych i konserwacyjnych w obiektach Domu wykonywanych przez konserwatorów i firmy zewnętrzne,
- 15) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia zakładowego i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 16) nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi na terenach zielnych przynależnych do Domu.
- 17) prawidłowa praca biurowa z zabezpieczeniem przechowywania dokumentacji, przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji w dzienniku korespondencji, archiwizowanie dokumentacji, przekazywanie do składnicy akt dokumentów ze stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzenie sekretariatu, obsługa telefoniczna, telefaksowa i mailowa,
- 19) prowadzenie gospodarki pieczęciami urzędowymi i służbowymi oraz ich prawidłowe zabezpieczenie,
- 20) przyjmowanie skarg i wniosków oraz ich załatwianie i rozpatrywanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 21) prowadzenie składnicy akt,

§ 10. Do zadań **Działu Żywnienia** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zarządzeniem żywienia dietetycznego i żywienia osób chorych,
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i recepturą,
- 3) wydawanie posiłków w ustalonym czasie zgodnie z przyjętą procedurą,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych,
- 5) współpraca z opiekunami mieszkańców Domu, nadzorowanie i przestrzeganie stosowania diet zaleconych przez lekarzy dla mieszkańców,
- 6) pobieranie próbek żywności,

- 7) utrzymywanie czystości w kuchni i pomieszczeniach kuchennych oraz czystości sprzętu i urządzeń kuchennych,
- 8) wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w sprawie zaopatrzenia w środki żywności.

§ 11. Do zadań **Zespołu pracy socjalnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie Indywidualnego Planu Wsparcia mieszkańców i wdrażanie go w życie z zachowaniem nadrzędności takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości i wolności,
- 2) prowadzenie akt (dokumentacji) osobowych mieszkańców oraz wszystkich spraw administracyjnych związanych z ich pobytem w Domu,
- 3) utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzicami, kuratorami lub opiekunami mieszkańców, informowanie o istotnych zmianach w stanie ich zdrowia, skierowaniu do szpitala, odpłatności za pobyt,
- 4) współpraca z Urzędami Gmin i OPS oraz ZUS i KRUS w zakresie świadczeń pieniężnych mieszkańców oraz innymi instytucjami zajmującymi się pomocą społeczną,
- 5) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu przed sądami, w urzędach, instytucjach, zakładach opieki zdrowotnej,
- 6) zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny,
- 7) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu,
- 8) współudział w organizowaniu mieszkańcom świąt, uroczystości okolicznościowych, wycieczek oraz zaopatrzenie w odzież, obuwie i inne przedmioty niezbędne mieszkańcom,
- 9) ustalanie sytuacji socjalno-bytowej osoby skierowanej do Domu (przed przyjęciem do placówki) w jej miejscu zamieszkania lub pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, oraz spraw emerytalno-rentowych mieszkańców,
- 11) pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu ich potrzeb i zapewnienie im ochrony prawnej (między innymi sprawy spadkowe, ubezwłasnowolnienia),
- 12) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałością o prawidłowe ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami,
- 13) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno-rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, czytelnictwo),
- 14) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 15) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu,
- 16) organizowanie zadań związanych z pracą pracownika pierwszego kontaktu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańca,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tym związanych,
- 18) przygotowanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z ewidencji mieszkańców,
- 20) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców.

§ 12. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników związanych z tym ewidencji i sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, służbą przygotowawczą, oceną okresową, podwyższeniem kwalifikacji zawodowych, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, przyznawaniem dodatków stażowych i nagród jubileuszowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i sanitarno-epidemiologicznej
- 4) prowadzenie rocznych planów urlopowych i ewidencji kart urlopowych,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy,
- 5) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących organizacji pracy i zmian w regulaminie pracy,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących problematyki na stanowisku pracy.
- 10) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze (przeprowadzenie procedury naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 11) przygotowywanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym projektów testów kompetencyjnych na wolne kierownicze oraz samodzielne stanowiska urzędnicze oraz testów egzaminacyjnych kończących służbę przygotowawczą,
- 12) organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,

§ 13. Do zadań specjalisty ds. bhp należy:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu i w każdym innym miejscu jej wykonywania przez pracowników,
- 2) realizowanie kompleksowej obsługi w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 3) organizowanie działalności profilaktycznej w celu zapobiegania zagrożeniom zawodowym oraz uzyskiwanie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) doradztwo pracodawcy w bezpiecznym organizowaniu stanowisk pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach, mających związek z bezpieczeństwem pracy,

Rozdział 5.
SKARGI I WNIOSKI

§ 14. 1 Dyrektor Domu w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w czwartki w godzinach od 14:00 do 16:00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie i ustnie (protokół przyjęcia) ewidencjonuje pracownik na stanowisku ds. pracowniczych w „Książce ewidencji skarg i wniosków”.

Rozdział 6.
KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 15. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownicy Działów.
- 4) inni pracownicy w zakresie swoich uprawnień wynikających z powierzonych zadań,

2. Kontrole zewnętrzne działalności Domu prowadzone mogą być przez jednostkę nadrzędną lub inne upoważnione organy.

3. Z kontroli sporządza się protokół lub adnotację urzędową ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.

4. Protokół lub adnotację urzędową z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.

5. Każda kontrola przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki nadrzędnej, z jej upoważnienia lub innych upoważnionych do kontroli organów musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Książce kontroli”.

Rozdział 7. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. Dyrektor Domu może upoważnić pracowników do podpisywania pism w jego imieniu. Upoważnienia udziela się na piśmie, odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 17. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

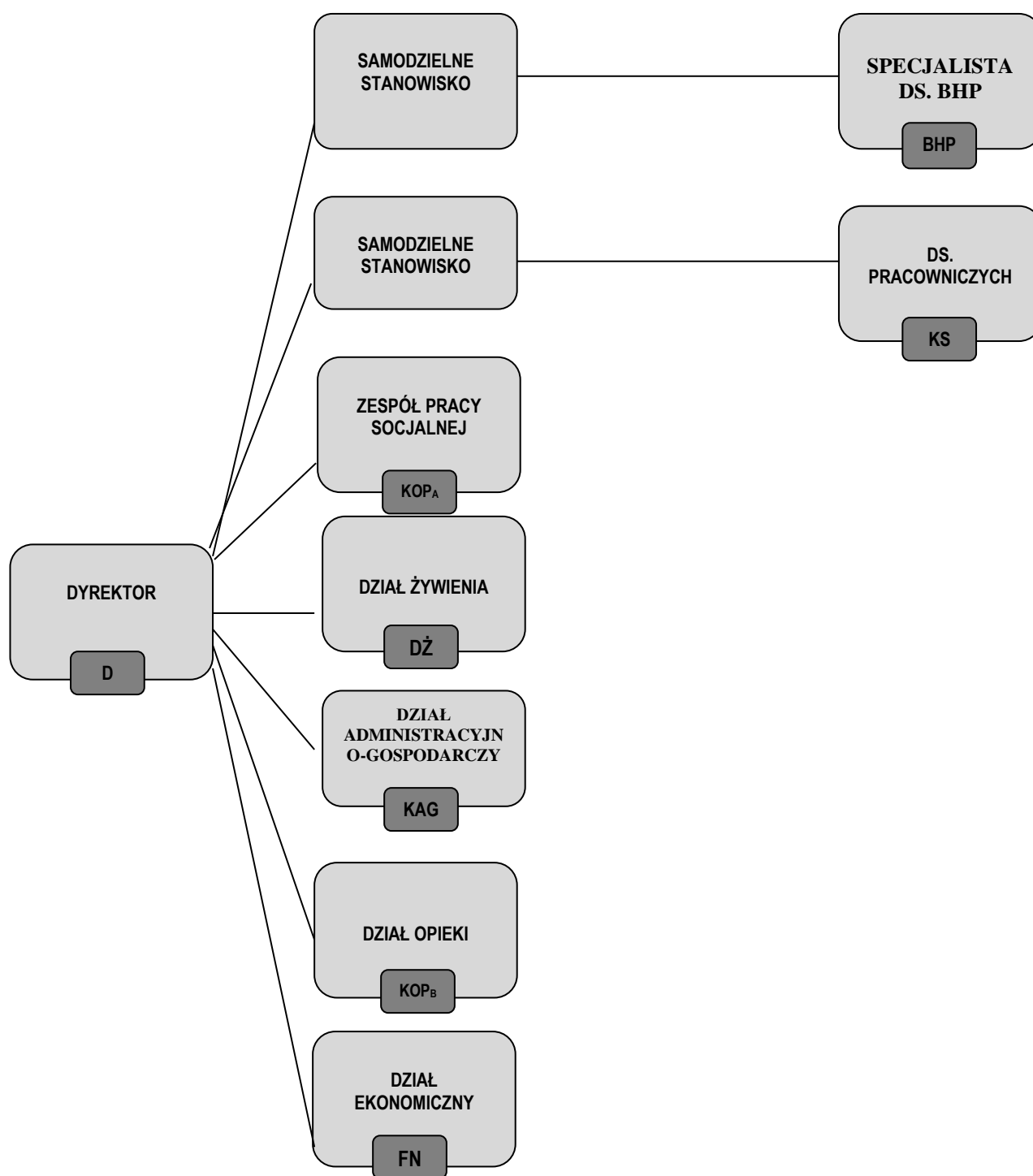
§ 18. Traci moc Uchwała Nr 194/2016 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach, zmieniona Uchwałami Nr 261/2017 z dnia 07 lutego 2017 r.; Nr 293/2017 z dnia 07 czerwca 2017 r. i Nr 391/2018 z dnia 16 maja 2018 r.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marian Hermanowicz

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYCH BIELICACH**



Uzasadnienie

do uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach wynika z konieczności:

- dostosowania do aktualnie obowiązujących aktów prawnych,
- dostosowania zapisu określającego ogólną liczbę miejsc w Domu z podziałem na
 - liczbę miejsc przewidzianą dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
- uporządkowania i uaktualnienia zadań wykonywanych przez Działy.