

**UCHWAŁA NR 62/2019  
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 22 maja 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) uchwala się:

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Żydowie**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Żydowie.

**§ 2. 1.** Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu pracodawcy i wszystkich pracowników Domu.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Samodzielne Stanowisko ds. BHP oraz Inspektor Ochrony Danych.

3. 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) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych,

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierowanie Domem przejmuje Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora,

5. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych, Kierownik Kuchni, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej,

6. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Dyrektora zadań, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) podejmowanie czynności wynikające z kompetencji Dyrektora pod jego nieobecność lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn,
- 3) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego i jego realizację,
- 4) nadzór nad przygotowywanymi procedurami, zarządzeniami wewnętrznymi dotyczącymi działalności podległych działów oraz kontrola nad ich wdrożeniem i realizacją,
- 5) współpracowanie z kierownikami podległych komórek w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań oraz nadzór nad poprawną i terminową ich realizacją w podległych Działach,
- 6) dbanie o jakość świadczonych usług przez podległy personel,
- 7) wykonywanie zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do podległych pracowników Domu,

8) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji obowiązującej w podległych działach, jej kompletnością, właściwym przechowywaniem oraz udostępnianiem zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych RODO,

**§ 3. 1.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dyrektor powołuje zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze. Zespołami kierują Kierownicy.

2. Zadaniem zespołów wymienionych 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 2. Zadania i obowiązki Domu**

**§ 5.** Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

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

**§ 6.** Pracownikom zatrudnionym w Domu zakresy czynności określa Dyrektor Domu na podstawie zadań wynikających ze Statutu, Regulaminu oraz obowiązujących przepisów.

**§ 7. 1.** Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie korespondencji do innych jednostek,
- 2) podpisywanie opracowań, analiz, wniosków, programów i planów kierowanych między innymi do innych jednostek,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 4) podpisywanie pism w sprawach pracowniczych,
- 5) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i regulaminów określających wewnętrzną organizację pracy,
- 6) podpisywanie pism dotyczących finansów oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,

7) odpowiadanie na skargi i wnioski.

2. Dyrektor może upoważnić pisemnie Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego lub innego pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu wymienionych w upoważnieniu czynności z wyłączeniem spraw kadrowych.

§ 8. 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy {oznaczenie komórki A - G }
- 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy Blok A {oznaczenie komórki T – O BA }
- 3) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy Blok D {oznaczenie komórki T – O BD }
- 4) Dział Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej {oznaczenie komórki PSITZ }
- 5) Dział Ekonomiczny {oznaczenie komórki FN }
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr {oznaczenie komórki SSK }
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP { oznaczenie komórki SSBHP }
- 8) Inspektor Ochrony Danych

2. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik,

3. Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym Bloku A i D kierują Kierownicy,

4. Działem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy,

5. Działem Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 2) bezpośredni nadzór nad zaopatrzeniem, żywnością, obsługą techniczną i gospodarczą,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, upłynnianie, złomowanie,
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, konserwacją urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich należytej sprawności technicznej,
- 6) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem,
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 8) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem sanitarno – higienicznym Domu i jego otoczenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywania ich likwidacji,
- 10) prowadzenie gospodarki energetyczno – cieplnej, utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej, ubrań mieszkańców, odzieży ochronnej personelu,
- 12) prowadzenie robót remontowo – budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb techniczno – gospodarczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem,

- 14) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe zasadzenia,
- 15) współpraca z Działem Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej mieszkańców,
- 16) prawidłowe oznakowanie obiektów komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,
- 17) dbanie o wygląd, estetykę obiektów i terenów,
- 18) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka oraz zadaniami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starszych,
- 19) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych (zestawień),
- 20) obsługa techniczno – biurowa i kancelaryjna,
- 21) prowadzenie dokumentacji i korespondencji, zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków oraz ich przyjmowanie.
- 22) prowadzenie składnicy akt,
- 23) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Domu.

§ 10. 1. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego Bloku A i D należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wdrożenie procedury wstępnej wobec nowo przybyłego mieszkańca, zapoznanie z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom ,
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów itp.),
- 3) prowadzenie pomiarów wagi, wzrostu, ciśnienia krwi oraz kontrola czystości,
- 4) składanie zapotrzebowania na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno – higieniczny Domu,
- 7) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu, kąpieli osób niesamodzielnych,
- 8) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca i wdrażanie w życie takich wartości jak : poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości, wolność,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
- 10) opieka nad mieszkańcami udającymi się w grupach zorganizowanych transportem zakładowym na badania lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej,
- 11) opracowywanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębianie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych,
- 12) pomoc w załatwianiu spraw mieszkańców,
- 13) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymywaniu kontaktów mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 14) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określanie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji dotyczących merytorycznej działalności podległego personelu (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy), organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,

16) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej.

2. W ramach Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego A i D wyodrębnione są Zespoły Pielęgniarskie A i D, których Kierownicy bezpośrednio podlegają Kierownikom Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych.

3. Do zadań Zespołu Pielęgniarskiego A i D należy w szczególności:

- 1) rozpoznawaniu warunków i potrzeb zdrowotnych mieszkańca;
- 2) rozpoznawaniu problemów pielęgnacyjnych mieszkańca;
- 3) planowaniu i sprawowaniu opieki pielęgnacyjnej nad mieszkańcem;
- 4) samodzielnym udzielaniu w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych oraz medycznych czynności ratunkowych;
- 5) realizacji zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
- 6) orzekaniu o rodzaju i zakresie świadczeń opiekuńczo-pielęgnacyjnych;
- 7) edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami;
- 9) przygotowywanie leków dla mieszkańców;

§ 11. Do zadań Działu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i zapoznanie ich z obowiązującymi Regulaminami Domu,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z meldunkiem, uzyskaniem dowodu tożsamości oraz emerytalno – rentowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności mieszkańców,
- 4) organizowanie spotkań kierownictwa Domu z mieszkańcami,
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,
- 6) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców (pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną, opiekunami, kuratorami, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym ),
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z „ ruchu” mieszkańców,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezwłasnowolnienia mieszkańców,
- 10) zawiadamianie spadkobierców zmarłego mieszkańca o środkach pieniężnych zgromadzonych w depozycie Domu,
- 11) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno – rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo),
- 12) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna),
- 13) prowadzenie kroniki, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
- 14) prowadzenie terapii zajęciowej (muzykoterapii, terapii manualnej, robótek ręcznych),
- 15) organizacja pogrzebów mieszkańców,
- 16) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców.

§ 12. Do zadań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgową Domu,
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,

- 3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych, opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,
- 4) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, okresowych i rocznych), oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- 6) bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywniowej, magazynowej i inwentarzowej),
- 8) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji),
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 10) nadzorowanie działań dotyczących prawidłowości dokumentowania oraz realizacji umów, terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
- 11) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- 12) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
- 13) prowadzenie kasy Domu.

§ 13. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,
- 2) obsługa ZFŚS,
- 3) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 4) organizowanie właściwego procesu doboru kadry,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
- 6) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, absencji chorobowych i innych nieobecności,
- 7) analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy,
- 8) sprawy w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 9) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,

§ 14. Do zadań pracownika na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjmowanych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień bhp, organizowanie działalności kontrolno – instruktażowej w zakresie bhp,
- 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 4) bieżąca konserwacja obiektów i sprzętu, wyposażenia technicznego, w tym maszyn i urządzeń oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne środków i wyposażenia.

### **Rozdział 3. Skargi i wnioski**

§ 15. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu w poniedziałki w godzinach od 14:00 do 15:00.

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

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie składane są w sekretariacie i ewidencjonowane w „Księdze ewidencji skarg i wniosków”.

#### **Rozdział 4. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne**

**§ 16. 1.** Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Kierownicy działów.

2. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone przez jednostki sprawujące nadzór nad działalnością Domu lub inne upoważnione organy kontrolne.

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

4. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli podpisują osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu. Każda przeprowadzona kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księdze kontroli”.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 18.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.

**§ 19.** Traci moc Uchwała Nr 364/2014 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 14 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie, zmieniona Uchwałą Nr 79/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 30 lipca 2015 r.

**§ 20.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICESTAROSTA**

*Tomasz Tenner*

## Uzasadnienie

### do Uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie

Ustanowienie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie podyktowane jest koniecznością ujednoczenia tekstu oraz wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej. Zmiany dotyczą między innymi utworzenia stanowiska Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych, który przejmie wszystkie czynności dotyczące spraw gospodarczych i ochrony mienia Domu. Wprowadzone zmiany usprawnią i poprawią funkcjonowanie obsługi opiekuńczej i administracyjnej Domu.

WICESTAROSTA

*Tomasz Tejmer*