

**UCHWAŁA NR 106/2019
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu

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 poz. 734 z późn. zm.) uchwała się :

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CETUNIU

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

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

2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy :

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego.

3. Do obowiązków i zadań 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) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
- 5) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową Domu,
- 7) gospodarowanie mieniem Domu,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 9) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracownika Domu do podejmowania w jego imieniu wymienionych w upoważnieniu czynności, z wyłączeniem spraw kadrowych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierowanie Domem przejmuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

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

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności :

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

Rozdział 2. ZADANIA DOMU

§ 4. Do podstawowych zadań Domu należy :

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

§ 5. 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.

Rozdział 3. 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) Zastępca Dyrektora – (oznaczenie komórki ZD),
- 3) Dział Finansowo – Księgowy - (oznaczenie komórki FN),
- 4) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - (oznaczenie komórki TO),
- 5) Dział Gospodarczo – Techniczny - (oznaczenie komórki GT),
- 6) Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor ds. BHP (oznaczenie komórki BHP),
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadr i Administracji (oznaczenie komórki KA).

2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, pozostałymi działami, tj. Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym i Gospodarczo – Technicznym kierują kierownicy działów.

§ 7. 1. Zastępca Dyrektora, w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za :

- 1) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) dbałość o świadczenie usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu oraz osób w nim zamieszkujących.

§ 8. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.

§ 9. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za :

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu,
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale,
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

§ 10. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Domu,
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Domu,
- 3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,
- 5) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,

- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) bieżąca analiza funduszu plac w zakresie jego wykorzystania,
- 8) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie 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,
- 11) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
- 12) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- 13) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
- 14) prowadzenie kasy Domu.

§ 11. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom (stosowanie procedury wstępnej wobec nowo przybyłego mieszkańca Domu),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno – rentowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności mieszkańców,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów),
- 5) prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i kontroli czystości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspakajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu.
- 7) prowadzenie opieki polegającej na karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności oraz pielęgnacji przeciwoleżynowej,
- 8) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca uwzględniających w szczególności: poczucia bezpieczeństwa, intymności, godności osobistej, rozwoju osobowości i wolności mieszkańców,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
- 10) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty,
- 11) organizowanie opieki nad mieszkańcami udającymi się w grupach zorganizowanych transportem zakładowym na badanie lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej,
- 12) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 13) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności,

- 14) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 15) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej,
- 16) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
- 17) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 18) 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 i inne),
- 19) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 20) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny Domu,
- 21) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
- 22) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna),
- 23) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
- 24) zawiadamianie spadkobierców zmarłego mieszkańca o środkach pieniężnych zgromadzonych w depozycie Domu,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ubezwłasnowolnienia mieszkańców,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu” mieszkańców,
- 27) organizowanie spotkań kierownictwa Domu z mieszkańcami, udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej.

§ 12. Do zadań Działu Gospodarczo - Technicznego 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 działalnością zaopatrzenia, żywienia, obsługi technicznej i gospodarczej,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, upłynnianie, złomowanie,
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w 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,
- 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 dokonywanie ich likwidacji,
- 10) prowadzenie gospodarki energetyczno – cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
- 11) prowadzenie robót remontowo – budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb techniczno –gospodarczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 13) należyte utrzymywanie terenów zielonych w sezonie wiosenno –jesiennym oraz odśnieżanie dróg dojazdowych wewnętrznych w sezonie zimowym,
- 14) współpraca z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej mieszkańców,
- 15) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,
- 16) dbanie o wygląd i estetykę obiektów Domu i terenu parku,
- 17) prowadzenie składnicy akt.

§ 13. Do zadań pracownika na stanowisku ds. Kadr i Administracji, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,
- 2) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych związanych z zatrudnieniem,
- 3) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym,
- 4) rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów,
- 5) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- 6) analiza zagadnień związanych z naruszeniem porządku i dyscypliny pracy oraz ewidencja kar porządkowych,
- 7) przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 8) przygotowywanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 9) obsługa ZFŚS,
- 10) obsługa techniczno – biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji: książki zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków,
- 11) przyjmowaniem skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych całokształtem zagadnień bhp i ppoż.,
- 2) nadzór nad bieżącą konserwacją obiektów i sprzętu, wyposażenia technicznego, w tym maszyn i urządzeń oraz organizowanie działalności kontrolno – instruktażowej w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne środków i wyposażenia,

3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie.

Rozdział 4. SKARGI I WNIOSKI

§ 15. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do 14³⁰.

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

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje pracownik na stanowisku ds. Kadr i Administracji i ewidencjonuje w „Księżce ewidencji skarg i wniosków”.

Rozdział 5. KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 16. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonuje Dyrektor.

2. Kontrole zewnętrzne działalności Domu mogą być prowadzone przez upoważnione organy kontrolne.

3. Z kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową ujmując w nich uwagi, spostrzeżenia zalecenia.

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

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

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

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

§ 19. Traci moc Uchwała Nr 133/2016 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 8 stycznia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu, zmieniona Uchwałą Nr 58/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 10 kwietnia 2019 r.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marian Hermanowicz

UZASADNIENIE

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

W obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym (Uchwała Nr 133/2016 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 8 stycznia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu zmieniona Uchwałą Nr 58/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 10 kwietnia 2019 r.) dokonano zmian, które wpłyną na poprawę funkcjonowania Domu m.in.: określono zadania, obowiązki, odpowiedzialność Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz doprecyzowano zadania Działów.

Powyższe zmiany spowodowały rozszerzenie treści Regulaminu Organizacyjnego co zaskutkowało zmianą numeracji kolejnych paragrafów, ustępów i punktów.

Mając na uwadze tak liczne zmiany zasadnym jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu.

STAROSTA
Marian Hermanowicz