

UCHWAŁA NR 206.122.2022
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sobowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526), § 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) uchwala się, co następuje:

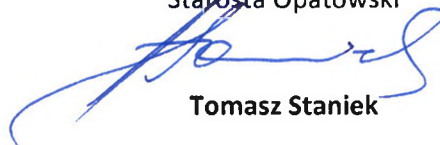
§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sobowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 106.19.2014 z dnia 27 marca 2014 r. zmieniona uchwałami Nr 48.30.2016 z dnia 31 marca 2016 r. i Nr 94.70.2017 z dnia 11 września 2017 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski


Tomasz Staniek

Załącznik do uchwały Nr 206.122.2022
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 5 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOBOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sobowie zwanego dalej " Domem" określa, jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres realizowanych zadań.

2. Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce, działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2123 i 2220);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
- 7) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U z 2021 poz. 573, 1981 oraz z 2022 r. poz. 558 i 1700);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. poz. 250);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360);
- 10) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185);
- 12) decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 lutego 2015 r. znak: PS.II.9423.5.2015 zezwalającej Powiatowi Opatowskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Sobowie dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie z Filią w Suchodółce dla osób przewlekle psychicznie chorych, zmienioną dnia 25 sierpnia 2017 r. znak: PSZ.V.9423.10.2017;
- 13) statutu Domu;
- 14) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Opatowskiego.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową powiatu prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość odpłatności jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Koszty działalności Domu pokrywane są z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.

4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie.

5. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca wypłacane są one zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA DOMU I ZASADY DZIAŁANIA

§ 3. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- | | |
|---|-------------|
| 1) Dyrektor Domu | |
| 2) Dział Księgowości | symbol DK; |
| 3) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny w Sobowie | symbol DO; |
| 4) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny Filia w Suchodółce | symbol DF, |
| 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy | symbol DG; |
| 6) Pracownik socjalny | symbol DS; |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych | symbol DA; |
| 8) Warsztat Terapii Zajęciowej | symbol WTZ. |

2. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:

- 1) ustaw;
- 2) rozporządzeń;
- 3) uchwał, zarządzeń organów sprawujących nadzór;
- 4) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

§ 4. 1. Pracą poszczególnych działów i zespołów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za właściwą organizację pracy w dziale i zespole, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodności działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.

2. Kierownicy działów i zespołów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom zadania i udzielają wytycznych, co do sposobu ich realizacji w szczególności omawiają z pracownikami na bieżąco obowiązujące przepisy prawa i procedury. Kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.

3. Kierownicy odpowiedzialni są za wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu, zespołu oraz przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych. Kierownicy sprawują nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, działu, filii.

4. Kierującego działem, zespołem w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub Dyrektora.

§ 5. 1. Do wspólnego zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) informowanie dyrektora o pracy działów, zespołów;
- 2) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w przeprowadzonych sprawach pomiędzy działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami, w tym celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek współdziałania;
- 3) realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 4) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 5) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
- 6) wykonywanie na polecenie Dyrektora Domu i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, zespołu;
- 7) szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników domu określone są w zakresie czynności sporządzone przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzone przez Dyrektora i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie i realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Opatowskiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu poprzez wydawanie zarządzeń regulaminów poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Opatowski.

5. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników działów, zespołów i pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.

6. Dyrektora Domu w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) racjonalne planowanie i dysponowanie środkami finansowymi w sposób zabezpieczający optymalne funkcjonowanie Domu;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i ustalanie jej głównych kierunków;
- 4) koordynowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Domu i nadzór nad ich pracą;
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej Domu w sposób umożliwiający jego prawidłowe działanie;

- 6) kierowanie się w swojej działalności zawodowej przy podejmowaniu decyzji dobrem mieszkańców i przepisami prawa;
- 7) współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego.

8. Rozpatrywanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 7. 1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez dział księgowości;
- 2) planowanie budżetu Domu;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) zapewnienie prowadzenia właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych;
- 6) nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką finansową Domu.

2. Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego określa zakres czynności.

§ 8. 1. Do zakresu zadań działu księgowości kierowanego przez Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) sporządzanie, obieg, przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - a) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - b) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich terminowości;
- 4) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy Dyrektorowi Domu;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i rachunkowości Domu;
- 9) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
- 11) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami ZFŚS;

14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, itp.).

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Księgowości na poszczególnych stanowiskach prac reguluje zakres ich czynności.

§ 9. 1. Do zakresu zadań Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego w Sobowie i Zespołu Opiekuńczo Terapeutycznego w Filii Suchodółce którym kierują: kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Sobowie i kierownik zespołu opiekuńczo- terapeutycznego Filii w Suchodółce należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w sposób zapewniający całodobową opiekę nad mieszkańcami;
- 2) dbałość o prawidłową atmosferę wśród pracowników i mieszkańców;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 4) prawidłowa gospodarka lekami przez personel pielęgniarski;
- 5) wykonywanie zaleceń lekarskich przez personel medyczny;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i zachowaniem mieszkańców;
- 7) dbanie o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny mieszkańców i domu;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) utrzymanie w należytym stanie sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie gabinetu zabiegowego i rehabilitacji;
- 10) wprowadzanie mieszkańcom nawyku dbałości o powierzone im do użytkowania mienie;
- 11) szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 12) wyrabianie u mieszkańców domu nawyków higienicznych;
- 13) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- 14) kontakt z instytucjami i placówkami leczniczymi w zależności od potrzeb;
- 15) organizowanie zajęć dla mieszkańców, turnusów rehabilitacyjnych, imprez sportowych i rozrywkowych;
- 16) opracowanie rocznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno – relaksacyjnych i terapeutycznych;
- 17) udzielanie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców domu służącym zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia;
- 18) w razie potrzeby powiadamianie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy;
- 19) promowanie Domu na zewnątrz;
- 20) w skład zespołu opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi: pracownicy socjalni, pielęgniarki, instruktorzy terapii zajęciowej, fizjoterapeuci, opiekunowie, pokojowe, psycholog, kapelan, oraz wolontariusze, stażyści pracujący bezpośrednio z mieszkańcami domu;
- 21) wskaźnik zatrudnienia dla pracowników opieki bezpośredniej wynosi 0,5 etatu na jednego mieszkańca Domu.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności.

§ 10. 1. Do zakresu zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie budynkami Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeglądów, napraw, konserwacji), ochrony p/poż. oraz zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków, maszyn, urządzeń, oznakowań i instrukcji zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi, bhp i p.poż.;
- 3) planowanie i koordynacja prac remontowo – modernizacyjnych i inwestycyjnych Domu;
- 4) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne;
- 5) stosowanie i przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie, przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz rocznego planu zamówień;
- 9) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości wykonania obsługi technicznej pojazdów, rozliczenie kart drogowych, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami;
- 10) zadania z zakresu żywienia mieszkańców kierownik działu realizuje przy pomocy szefa kuchni:
 - a) planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uzgadnianie posiłków dietetycznych,
 - b) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo – jakościowych i procedur HACCP,
 - c) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w przeznaczonej do tego chłodziarni,
 - d) opracowanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczność;
- 11) pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy bielizny i odzieży, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekujących;
- 12) utrzymywanie w stanie używalności sprzęt kuchenny i pralniczy, oraz dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchni i pralni;
- 13) utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia, utrzymywanie zieleńców, placów sportowych.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres ich czynności.

§ 11. 1. Do zakresu zadań Pracownika Socjalnego należy:

- 1) współpraca z samorządem mieszkańców;
- 2) prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców dotyczącej ewidencji mieszkańców, spraw meldunkowych, depozytów pieniężnych i wypłat kieszonkowego;
- 3) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowego mieszkańca, udział w adaptacji i rozpoznanie potrzeb, problemów mieszkańca;
- 4) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej, sądami i policją (m.in PCPR, ZUS, KRUS itp.);

- 5) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów, także wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
- 6) aktualizacja sytuacji socjalno-bytowej mieszkańca, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 7) kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym;
- 8) uczestnictwo w pracach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych oraz realizacja indywidualnych planów wspierania;
- 9) prowadzenie formalności związanych z pochówkiem mieszkańca;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowych przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz o zgonach podopiecznych.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres ich czynności.

§ 12. 1 Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich prawidłowe przechowywanie;
- 3) współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń i prowadzenie terminowości badań profilaktycznych pracowników;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów niejawnych;
- 5) archiwizowanie akt przekazywanych z komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych;
- 8) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) gromadzenie i ewidencja zarządzeń, instrukcji procedur i innych aktów obowiązujących w Domu;
- 10) szczegółowy zakres zadań samodzielnego pracownika reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 13. Zadania i organizacja Warsztatu Terapii Zajęciowej zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.

Rozdział 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 14. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu, którego wybieralnym organem jest Rada Mieszkańców, której działanie reguluje Regulamin Samorządu Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora Domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.

3. Interesy mieszkańców reprezentuje Rada Mieszkańców.

4. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychologiem i psychiatrą.

Rozdział 4.
SKARGI I WNIOSKI

§ 15. 1 W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje w każdy wtorek roboczy od godziny 11⁰⁰ do godziny 15³⁰, lub innym terminie uzgodnionym wcześniej w sekretariacie.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie, gdzie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom i mieszkańcom Domu.

§ 17. Regulamin Organizacyjny podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOBOWIE

