

UCHWAŁA NR 65./2020
ZARZĄDU POWIATU W ZAMOŚCIU
z dnia 12. marca 2020 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
„Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 511z późn.zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Zamościu, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 77/2016 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie, uchwała nr 104/2017 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie oraz uchwała nr 146/2018 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 12 września 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Zamościu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU
w Zamościu
ul. Przemysłowa 4
22-400 ZAMOŚĆ

WICESTAROSTA
Witold Marucha

STAROSTA
Stanisław Grzesik

CZŁONEK ZARZĄDU
Stasimir Kugiel

CZŁONEK ZARZĄDU
Janusz Brzozowski

Uzasadnienie

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego - przez wójta, burmistrza lub prezydenta.

Uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczepieszynie podyktowane jest zaleceniami pokontrolnymi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego jak również zmianą przepisów prawa. Struktura organizacyjna została dopasowana do bieżącej działalności oraz polityki finansowej Domu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Pod Modrzewiami”

Aleksandra Gasha

Grzegorz Szustak

ADWOKAT

Załącznik do Uchwały nr 67/2020
Zarządu Powiatu w Zamościu
z dnia 2.10.2020
w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej „Pod Modrzewiami”
w Szczepieszynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„POD MODRZEWIAMI”
W SZCZEPRESZYNI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Domu a w tym cele i zadania, zasady kierowania Domem, zakres działania działów jak również zakres uprawnień i obowiązków pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie przy ul. Błonie 117,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie,
 - c) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy,
 - d) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego,
 - e) Strukturze wewnętrznej – należy przez to rozumieć układ i wzajemne zależności między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie.

§ 2

1. Dom działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019r. poz. 511 z późn.zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U z 2018r. poz. 1878, z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2019r. poz. 1172 z późn.zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.)

- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U z 2014r. poz. 250),
 - 7) Statutu nadanego uchwałą nr X/110/2019 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 27 listopada 2019r.,
 - 8) Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2019r.poz. 351 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2019r.poz.1843).
 3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
 - 1) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r. poz. 1282),
 - 2) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2019r. poz 1040 z późn.zm.),
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018r. poz.936 z późn.zm.).

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną powiatu zamojskiego utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Siedzibą Domu jest miasto Szczepieszyn, powiat zamojski.
3. Dom jest dysponentem środków budżetowych objętych budżetem Powiatu Zamojskiego.
4. Działalność Domu pokrywana jest z odpłatności za pobyt mieszkanek, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu oraz środków własnych powiatu z dotacji celowych.
5. Starosta Zamojski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

6. Dom ma charakter całodobowy i przeznaczony jest dla 70 kobiet dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 4

Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prywatnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

§ 5

1. O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
3. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Zamojski lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
4. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny Domu ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
5. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
6. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor zawiadamia niezwłocznie jednostkę nadrzędną.

§ 6

1. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej „Pod Modrzewiami” w Szczebrzeszynie jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności za pobyt wpłacają ją na wyodrębniony rachunek Domu.
3. Mieszkanka nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA DOMU

§ 7

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkankom warunków bezpieczeństwa i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu niepełnosprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów a w szczególności:
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach jedno, dwu i trzyosobowych wyposażonych w podstawowy sprzęt z uwzględnieniem możliwości i upodobań mieszkanki,
 - b) wyżywienia w postaci 3 posiłków dziennie z możliwością doboru posiłku dietetycznego zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - c) odzież i obuwie dostosowane do potrzeb mieszkanki,
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) W zakresie potrzeb opiekuńczych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszanek.
 - 3) W zakresie potrzeb wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszanek Domu w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samodzielności mieszanek Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) podejmowania działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkanki w miarę posiadanych możliwości,

- g) pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkanka spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszanek Domu nieposiadającej własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszanek Domu oraz do informacji o tych prawach dla mieszanek Domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszanek Domu.
3. Dyrektor Domu mieszkance z zaburzeniami psychicznymi może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania terenu Domu.
 4. Ograniczenie swobodnego wyjścia poza teren Domu może nastąpić tylko na podstawie zaświadczenia lekarza wskazującego zasadność przedmiotowego ograniczenia.

§8

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkanki z uwzględnieniem jej stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej i intelektualnej.
2. Dom zapewnia mieszkankom pielęgnację i opiekę, kontakt z psychologiem, umożliwia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, a także opiekę zdrowotną obejmującą zwłaszcza konsultacje lekarskie oraz terapię farmakologiczną.
3. Dom prowadzi działalność rehabilitacyjną i społeczną na rzecz niepełnosprawnych mieszanek.
4. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

§ 9

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszanek Dyrektor powołuje Zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszanek.
2. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszanek które wspólnie z mieszkankami realizuje.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkanki do Domu.

4. Działania wynikające z Indywidualnego planu wsparcia mieszkanki koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkankę Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jej stan zdrowia i organizację pracy Domu.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Zamościu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektor działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Zamościu.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów.
6. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona, a w sprawach finansowych główny księgowy.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
8. Po godzinach pracy Dyrektora tj. w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna.
9. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach od 8.00-14.00, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki codziennie w godzinach pracy.
10. Dyrektor może w razie potrzeby tworzyć nowe lub likwidować istniejące działy i stanowiska po uchwaleniu zmian w Regulaminie Organizacyjnym przez Zarząd Powiatu w Zamościu.
11. Pracą działu kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
12. Kierownikom poszczególnych działów przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym zespołem.
13. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.

14. Do oznakowania spraw Dyrektor Domu używa symbolu „DPS.I.”

§ 11

Do zadań Dyrektora należy:

- organizacja pracy Domu i sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy Domu,
- nadzorowanie działalności kierowników działów poprzez wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Domu i przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem tego typu placówki,
- nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Domu, rzeczowym wykazem akt, oraz przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- inicjowanie i organizowanie kształcenia zawodowego pracowników Domu,
- nadzór nad opracowaniem preliminarzy budżetowych, sporządzaniem bilansów oraz innych obligatoryjnych sprawozdań,
- nadzór nad ewidencją majątku Domu oraz prawidłową jego konserwacją i eksploatacją,
- zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- nadzór nad organizacją pracy,
- kontrola nad zapewnieniem mieszkankom Domu całodobowej opieki oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających o określonym standardzie, a także nad umożliwianiem i organizowaniem mieszkankom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- opracowywanie zakresów czynności dla kierowników działu,
- współdziałanie z samorządem mieszkanki oraz utrzymywaniem regularnego kontaktu z mieszkankami,
- podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu,
- Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieniczne warunki pracy. Jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez:

- a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonywania tych zaleceń,
- c) zapewnienie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy.

- Dyrektor obowiązany jest zabezpieczyć administrowany obiekt przed zagrożeniem pożarowym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU

§ 12

1. Strukturę Domu tworzą następujące działy:

1) Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi:

- a) główny księgowy,
- b) inspektor ds. księgowości,
- c) specjalista ds. pracowniczych,
- d) referent ds. kancelaryjnych,
- e) pracownik administracyjno – biurowy.

2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik działu,
- b) pielęgniarki,
- c) opiekunki (opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, opiekun medyczny, opiekun osoby starszej),
- d) pokojowe,
- e) instruktorzy terapii,
- f) terapeuta,
- g) psycholog,

h) pracownicy socjalni

i) kapelan.

3) Dział Administracyjno - Gospodarczy, w skład którego wchodzi:

a) kierownik działu,

b) kierowca/ zaopatrzeniowiec,

c) szwaczka/pracznica,

d) pracownik gospodarczy,

e) pracownik administracyjno – biurowy,

f) szef kuchni

g) kucharz,

h) pomoc kuchenna,

i) magazynier.

2. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:

a) Główny księgowy,

b) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,

c) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

3. Strukturę organizacyjną Domu, w tym podległość służbową pracowników przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Kierownicy Działów odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

2. W razie nieobecności kierowników zastępują ich wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

3. Pracami poszczególnych działów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za:

a) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,

b) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,

- c) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,
 - d) właściwą organizację pracy w dziale.
4. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników udzielają wytycznych co do jej prawidłowej realizacji, omawiają na bieżąco przepisy prawa, wytyczne oraz kontrolują terminowość wydawanych poleceń służbowych, czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, dbają o odpowiednie warunki bhp i ppoż.
 5. Inicjują przedsięwzięcia w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki.
 6. Określają zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontrolując i rozliczając ich z jej realizacji.
 7. Opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników po uprzedniej akceptacji Dyrektora.
 8. Opracowują propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki którą kierują, parafują projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora.
 9. Informują Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym ich wykonaniu.
 10. Wnioskują w sprawach zatrudnienia, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników.
 11. Potwierdzają merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.
 12. Szczegółowe zadania, w tym uprawnienia i odpowiedzialność, dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności.
 13. Do wspólnego zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - a) informowanie Dyrektora o pracy działu,
 - b) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji danych i analiz w sprawach prowadzonych przez dział,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - d) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, organów nadrzędnych, przygotowanie na polecenie Dyrektora sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań,
 - e) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania.

§ 14

1. Do zadań pracowników Domu należy w szczególności:
 - a) zapewnienie mieszkankom warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie i zaspokojenie potrzeb osobistych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszanek w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie i poczucie bezpieczeństwa,
 - c) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności,
 - d) realizowanie poleceń swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
 - e) wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań,
 - f) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
 - g) współdziałanie z instytucjami i organizacyjnymi pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów mieszanek,
 - h) opracowywanie sprawozdań ocen i analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - i) ochrona danych osobowych,
 - j) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji i wyjaśnień,
 - k) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy a także zasad z bhp i przepisów ppoż.,
 - l) dbanie o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 15

DZIAŁ FINANSOWO -KSIĘGOWY

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Główny księgowy odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu finansowo – księgowego.
3. Do zakresu działania Działu finansowo – księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca analiza wykorzystywania środków i bieżące śledzenie ich realizacji,
- 4) organizowanie sporządzania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia społecznego będącego w posiadaniu Domu,
 - c) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Domu poprzez:
 - a) kontrolę wstępną pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - b) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości analityczno finansowej,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
- 9) sporządzenie raportów kasowych,
- 10) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „Magazyn przyjmie” i „Magazyn wyda”,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz ich inwentaryzacji i rozliczeń,
- 12) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,

- 31) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu jak: wnioski o nadanie odznaczenia, wyróżnienia,
- 32) prowadzenie dokumentacji dotyczących badań profilaktycznych,
- 33) prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego,
- 34) obsługa administracyjna sekretariatu DPS,
- 35) przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika podawczego,
- 36) opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej, regulaminów, zarządzeń itp.,
- 37) prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych oraz ich archiwizacja,
- 38) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, zbieranie zapotrzebowania i przydział zakupionych materiałów,
- 39) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 40) protokołowanie narad pracowniczych i ewidencjonowanie protokołów,
- 41) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasookresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników,
- 42) prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych obsługa poczty elektronicznej,
- 43) prowadzenie strony internetowej oraz strony BIP,
- 44) prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Przy oznakowaniu spraw Dział Finansowo - Księgowy używa symbolu „DPS.III”

5. Przy oznakowaniu spraw stanowiska ds. pracowniczych używa się symbolu „DPS.II.”

§ 16

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.

2. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

- 1) realizacja zakresu usług oferowanych przez Dom,
- 2) ustalanie aktualnej sytuacji życiowej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem do Domu co stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu jej do Domu,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej,
- 4) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszanek, oraz współdziałanie z mieszkankami Domu w ich realizacji,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do zaspokajania potrzeb społecznych mieszanek takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności,
- 6) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszanek,
- 7) otaczanie szczególną opieką mieszanek w początkowym okresie ich pobytu w Domu oraz pomoc w adaptacji mieszkanki i przeciwdziałaniu jej izolacji,
- 8) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszanek oraz załatwianiu spraw osobistych,
- 9) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkanki w Domu – rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
- 10) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 11) zapewnienie i przestrzeganie praw mieszanek oraz zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi Domu,
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszanek,
- 13) dbanie o wygląd i czystość osobistą mieszanek, w tym schludny i właściwy ubiór mieszanek,
- 14) zapewnienie mieszkankom właściwej opieki i utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń przez nie zajmowanych i zaplecza działu,
- 15) zapewnienie stałej opieki pielęgnarskiej dostosowanej do potrzeb i stanu zdrowia mieszanek, uwzględniającej w szczególności konieczność zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
- 16) zapewnienie dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz konsultacji lekarskich,
- 17) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
- 18) stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkankom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych,

- 19) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- 20) utrzymanie czystości budynku i jego otoczenia, sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
- 21) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
- 22) dokonywanie zmiany ręczników w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na tydzień,
- 23) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi,
- 25) sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkanki mającej na celu rozpoznawanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
- 26) okazywanie mieszkankom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 27) prowadzenie pracy terapeutycznej, poradnictwa psychologicznego świadczonego na rzecz mieszkanki ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawiających trudności oraz zaęgniwanie kryzysów w stosunkach międzyludzkich,
- 28) usprawnienie mieszkanki poprzez wszechstronną rehabilitację, w tym stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkanki,
- 29) umożliwienie korzystania przez mieszkanki z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej a także możliwości zapoznania się z przepisami dotyczącymi domów,
- 30) przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkanki oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel,
- 31) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych, wypełnienie czasu wolnego mieszkankom poprzez udział w terapii zajęciowej,
- 32) objęcie mieszkanki kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych,
- 33) podnoszenie sprawności fizycznej oraz aktywizowanie mieszkanki,
- 34) organizacja życia kulturalno-oświatowego Domu poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach

kulturalnych, turystycznych i innych odbywających się w DPS i poza budynkiem Domu,

- 35) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 36) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkanki,
- 37) podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkanki, w tym zapewnienie mieszkance pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłej i jego wolą,
- 38) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkankami w czasie ich pobytu w Domu,
- 39) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze akty prawne.

3. Wskaźnik zatrudnienia pracowników Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wynosi nie mniej niż 0,5 na jedną mieszkankę Domu.

4. Przy oznakowaniu spraw Działu Terapeutyczno – Opiekuńczy używa symbolu „DPS.IV.”

5. Przy oznakowaniu spraw pracownicy socjalni używają symbolu „DPS.V.”

§ 17

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
- 3) organizacja usług konserwacyjnych i wymaganych przeglądów budynków i instalacji,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie transportu, zaopatrzenia w media, wywozu odpadów, eksploatacji urządzeń dźwigowych,
- 5) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych i zadań remontowych, usług i konserwacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- 7) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 9) organizacja prac związanych z wdrażaniem oraz przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych prowadzenie niezbędnej dokumentacji, ewidencji oraz sprawozdawczości w tym zakresie, w tym m.in.:
 - a) planowanie zamówień,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień,
 - c) koordynacja prac związanych z realizacją zakupów,
 - d) organizacja postępowań,
 - e) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych,
- 10) dokonywanie zakupów niezbędnych do działalności Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp. oraz ubieganie się o środki finansowe na ich realizowanie,
- 13) zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowane remonty bieżące i kapitalne oraz nad wykonaniem robót budowlanych,
- 14) zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ochrony ppoż. przy współpracy z inspektorem bhp i ppoż.
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, ppoż.) a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
- 16) organizowanie badań instalacji funkcjonujących w Domu oraz sprzętu ppoż w celu zapewnienia właściwych bhp i ppoż dla mieszkank i pracowników Domu,
- 17) ewidencjonowanie i potwierdzenie zgodności wystawionych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
- 18) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń, a także usuwanie drobnych usterek,

- 19) zapewnienie bieżących konserwacji, napraw i remontów sprzętu i urządzeń,
- 20) nadzór nad właściwym wykorzystaniem samochodu jego eksploatacją oraz zużyciem paliwa,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 22) przeprowadzenie kasacji składników majątku ruchomego DPS oraz inwentaryzacji składników majątkowych,
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów,
- 25) prowadzenie gospodarki magazynowej poprzez utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
- 26) prowadzenie racjonalnego żywienia mieszkanek, właściwe przygotowywanie posiłków, przestrzeganie obowiązujących racji pokarmowych w całodziennym wyżywieniu, dbałość o dobrą jakość produktów żywnościowych oraz prawidłowe ich przechowywanie. Organizacja posiłków z uwzględnieniem diet specjalistycznych oraz upodobań mieszkanek, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych, prowadzenie kuchni,
- 27) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 28) reperacja uszkodzonej bielizny odzieży mieszkanek oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 29) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 30) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, otoczenia Domu,
- 31) opracowanie procedur HACCAP dotyczących funkcjonowania kuchni,
- 32) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o ich racjonalne zużycie,
- 33) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych, przykuchennych i magazynach żywnościowych,

- 34) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków oraz ich przygotowywanie z uwzględnieniem obowiązujących norm i zaleceń dietetycznych,
- 35) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarce,
- 36) opracowywanie kalkulacji posiłków, ilościowo-jakościowych, zgodnie z procedurami HACCP,
- 37) sporządzanie stosownej sprawozdawczości analiz i opracowań szczególnie dotyczącej planowania działalności organizacyjnej,
- 38) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 39) współpraca z innymi pracownikami Domu w celu stałego podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.

3. Przy oznakowaniu spraw Dział Administracyjny - Gospodarczy używa symbolu „DPS.VI.”

ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- a) kierownicy danego działu, którego skarga lub wniosek dotyczy,
- b) pielęgniarka pełniąca dyżur (w godzinach popołudniowych i wieczornych, a także w dni ustawowo wolne od pracy),
- c) merytoryczni pracownicy w godzinach pracy,
- d) Dyrektor w każdy wtorek w godzinach od 10-14, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki codziennie w godzinach pracy.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone ma piśmie, a także ustnie do protokołu. Książka skarg i wniosków znajduje się na sekretariacie Domu, a po godzinach pracy w gabinecie doraźnej pomocy medycznej.

3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego kierownika danego działu, którego pracownika skarga lub wniosek dotyczy.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII NADZÓR I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 20

1. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za:

- a) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
- b) nadzór i kontrolę nad opracowywaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
- c) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy,
- d) zabezpieczenie mienia Domu.

2. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych.

3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

4. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

5. Zasady kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli wewnętrznej Domu.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 21

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora.

2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.

3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku, organizowanych przez kierowników działów organizator zobowiązany jest powiadomić Dyrektora.

4. Wszelkie narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu są protokołowane.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 22

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku referenta ds. administracyjnych.
2. Pracownik przekazuje Dyrektorowi całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników i mieszkańek.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom Domu.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor podpisuje:
 - wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - zakresy czynności kierownikom.
6. Kierownicy podpisują:
 - korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
 - zakresy czynności podległych pracowników oraz wnioski urlopowe.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Zamościu.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej
„Pod Modrzewiami” w Szczepieszyinie

Lp.	Dział/Stanowisko	Ilość na stanowisku
1.	Dyrektor	1
Razem		1

Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy

1.	Kierownik Działu	1
2.	Pielęgniarka/Pielęgniarz	6
3.	Opiekunka/ Opiekun	16
4.	Pokojowa/Pokojowy	6
5.	Terapeuta	1
6.	Instruktor terapii	2
7.	Psycholog	1
8.	Pracownik socjalny	2
9.	Kapelan	1/4
Razem w dziale		35,^{1/4}

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1.	Kierownik Działu	1
Pracownicy pomocniczy		
1.	Pracownik administracyjno- biurowy	1
2.	Magazynier	1
Pracownicy obsługi		
1.	Szwaczka/Pracznka	1
2.	Pracownik Gospodarczy	1
3.	Kierowca/ Zaopatrzeniowiec	1
4.	Szef kuchni	1
5.	Kucharz	2
6.	Pomoc kuchenna	2
Razem w dziale		11

Dział Finansowo- Księgowy

1.	Główny Księgowy	1
2.	Inspektor ds. księgowości	1
3.	Specjalista ds. pracowniczych	1
4.	Referent ds. administracyjnych	1

5. Pracownik administracyjno – biurowy

1

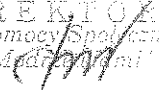
Razem w dziale

5

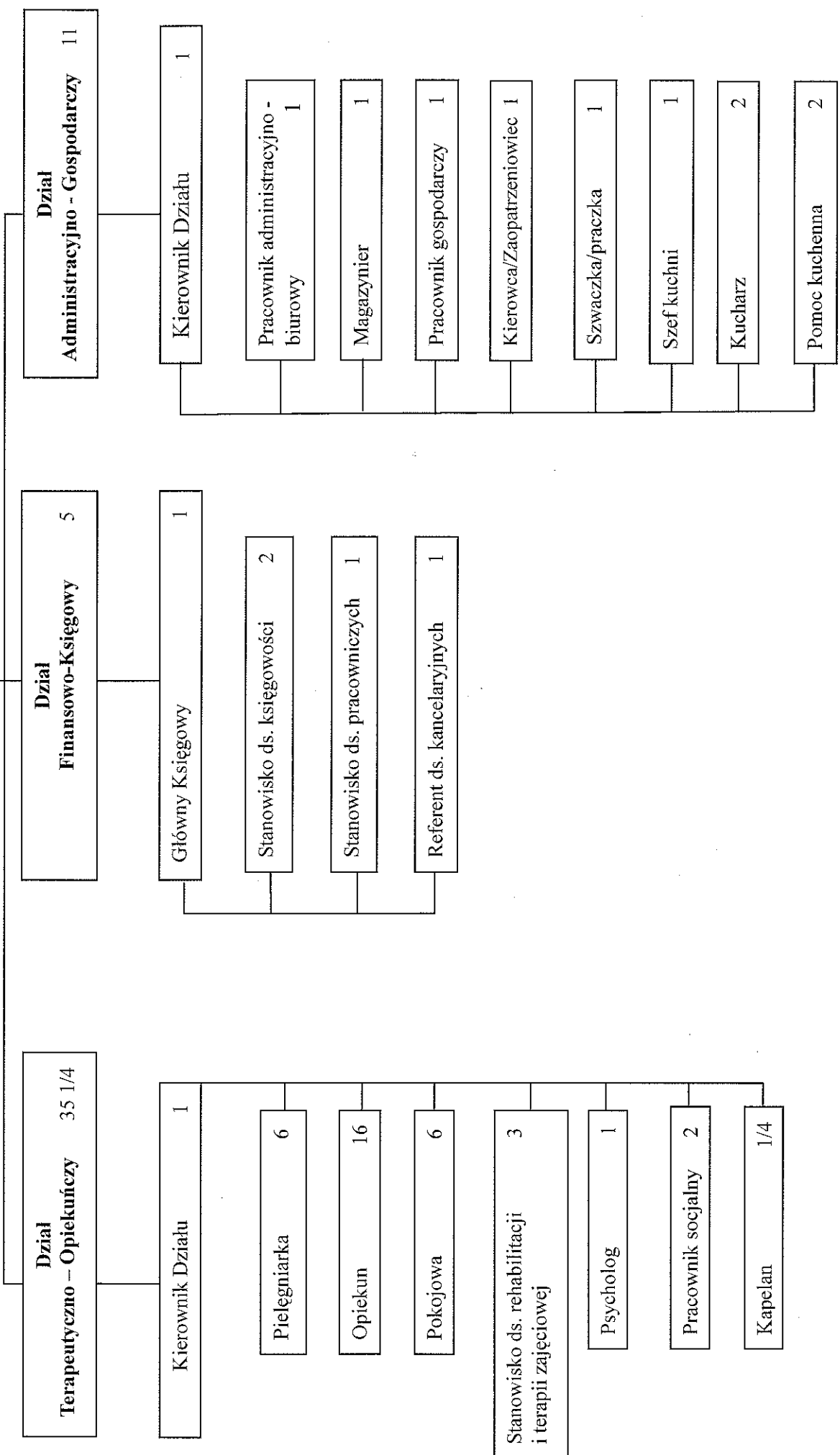
Ogółem zatrudnienie w etatach:

52,^{1/4}


Grzegorz Szustak
ADWOKAT

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"Pod Młotkami"

Aleksandra Gąska

DYREKTOR



DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 "Pod Modrzewiami"
 Aleksandra Gaska