

UCHWAŁA NR 27.2014
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Leśna Polana” w Jasięcu

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśna Polana” w Jasięcu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Leśna Polana” w Jasięcu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 133.2012 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jasięcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Remigiusz Lorenz*
3. *Zofia Plewa*
4. *Zenon Różalski*
5. *Maciej Zawidzki*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIEŃCU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Jasieńcu, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Jasieńcu jest domem koedukacyjnym, stałego pobytu przeznaczonym dla osób dorosłych przewlekłe psychicznie chorych z liczbą miejsc rzeczywistych 70.

§ 3. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Domu Pomocy Społecznej - Karta Mieszkańca.

Rozdział II Zasady kierowania Domem

§ 4. 1. Domem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Międzyrzecki.

3. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 5. 1. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 4) organizowanie dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami;
 - 5) przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
 - 6) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz organami samorządu terytorialnego;
 - 7) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor, a ich rejestr prowadzi sekretariat Domu.

§ 6. Dom zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Dyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 7. W Domu wyodrębnia się następujące działy:

- 1) dział ekonomiczny;
- 2) dział terapeutyczno – opiekuńczy;
- 3) dział administracyjno – gospodarczy.

§ 8. Do zadań działu ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Domu oraz wniosków w sprawie jego zmian;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej i rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) współdziałanie z Zakładową Komisją Socjalną i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz wniosków z tych analiz;
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne działy Domu;
- 7) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej;
- 8) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 12) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych;
- 13) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem;
- 14) organizacja staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona.

§ 9. Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach samorządu mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców;
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 6) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej;
- 7) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem oraz z psychiatrą;
- 8) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów mieszkańców z ich rodziną oraz środowiskiem, praca socjalna z rodziną;
- 9) zapewnienie podstawowych zabiegów higienicznych i pomoc przy ich wykonywaniu;

- 10) sprawowanie całodobowej opieki oraz czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
- 11) rozwijanie sprawności psychofizycznej niezbędnej do aktywizowania mieszkańców,
- 12) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 10. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji i remontów Domu;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizację
- 4) prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z dokumentowaniem operacji magazynowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) utrzymywanie pomieszczeń oraz otoczenia Domu w należytej czystości i porządku;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej;
- 9) organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego,
- 10) przygotowywanie i wydawanie posiłków, w tym diet zaleconych przez lekarza, ukierunkowanie produkcji kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu,
- 11) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem diet mieszkańców Domu
- 12) wdrażanie nowych form wytwarzania przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych, zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych,
- 13) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,
- 14) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do działu ekonomicznego,
- 15) przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP, oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
- 16) wnioskowanie i opiniowanie zmian technologicznych i organizacyjnych, wynikających z bieżących potrzeb lub doświadczeń pracy kuchni
- 17) nadzorowanie pracy działu żywieniowego;
- 18) identyfikacja i oszacowanie skali zagrożeń z punktu widzenia wymagań zdrowotnych żywności oraz ryzyka wystąpienia zagrożeń podczas przebiegu wszystkich etapów produkcji i obrotu żywnością.
- 19) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) ścisła współpraca z innymi działami w celu podnoszenia jakości usług świadczonych mieszkańcom.

§ 11. 1. Poszczególnymi działami Domu kierują ich kierownicy.

2. Do zadań kierowników należy:

- 1) organizowanie pracy działów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
- 3) współpraca ze wszystkimi działami Domu;
- 4) szkolenie podległych pracowników;
- 5) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 12. Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności.

§ 13. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV **Finanse i majątek Domu**

§ 14. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Domu podpisują Dyrektor Domu i Główny Księgowy.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIEŃU

