

**UCHWAŁA NR 73.2014**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 10 września 2014 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie Nr 38**

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 w Rokitnie 38 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie 38.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 135.2012 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie Nr 38.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Zofia Plewa*
3. *Zenon Różalski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKITNIE 38**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie 38, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38 jest domem stacjonarnym okresowego i stałego pobytu dla 99 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie płci męskiej.

§ 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 kierownik działu administracyjno-gospodarczego 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:

- 1) następujące działy:
  - a) dział administracyjno – gospodarczy,
  - b) dział księgowości,
  - c) dział terapeutyczne – opiekuńczy,
  - d) zespół pielęgniarek;
- 2) samodzielne stanowisko – inspektora ds. BHP.

§ 8. 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, p.poż., dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego;
- 2) zakres zadań obejmuje bezpośrednio nadzór nad działalnością zaopatrzenia, żywienia, obsługi technicznej i gospodarczej;
- 3) bieżąca konserwacja obiektów i sprzętu, wyposażenia technicznego, w tym maszyn i urządzeń, oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne, środków i wyposażenia;
- 4) modernizacja, legalizacja, remonty, upłynnianie, złomowanie;
- 5) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 6) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków p.poż.;
- 7) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją samochodu oraz utrzymanie pojazdu w sprawności technicznej;
- 8) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
- 9) opracowanie dokumentacji związanych z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 10) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem sanitarnohigienicznym Domu i jego otoczenia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich kasacji i fizycznej likwidacji;
- 12) prowadzenie gospodarki energetyczno – cieplnej, utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego;
- 14) prowadzenie robót konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb gospodarczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 16) współpraca z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w zakresie prowadzenia aktywnej terapii zajęciowej mieszkańców;
- 17) prawidłowe oznaczenie obiektów, komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu;
- 18) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów;

- 19) przygotowanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zarządzeniem żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych;
- 20) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych (mieszkańców pracowników i osób z zewnątrz) tzw. zestawień.

**§ 9.** Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 2) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych Domu;
- 3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 4) opracowanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu;
- 5) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
- 6) opracowanie sprawozdań finansowych miesięcznych, okresowych i rocznych oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami instancji nadrzędnych;
- 7) bieżąca analiza funduszu wynagrodzeń w zakresie jego wykorzystania;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej);
- 9) odpowiednie przechowanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji);
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 11) nadzorowanie działań dotyczących prawidłowości dokumentowania oraz realizacji umów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 12) ubezpieczenie pracowników i mienia Domu;
- 13) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu;
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 15) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozrachunków i rozliczeń;
- 16) prowadzenie kasy Domu;
- 17) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu jednostki.

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

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców Domu. Zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami i rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom (stosowanie procedury wstępnej wobec nowo przybyłego mieszkańca Domu);
- 2) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty;
- 3) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu;
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno-rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe i inne);
- 5) organizowanie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb religijnych mieszkańców;
- 6) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu;

- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu i jego otoczenia, łącznie z pielęgnacją zieleni;
- 8) opracowanie planów indywidualnych wspierania mieszkańca i wdrażanie go w życie z zachowaniem nadrzędności takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymności, godność osobista, rozwój osobowości i wolności;
- 9) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych;
- 10) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca DPS (utrzymanie kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym);
- 11) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi;
- 12) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.);
- 13) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców;
- 14) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
- 15) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej;
- 16) prowadzenie terapii zajęciowej (plastyczna, gospodarstwa domowego, tkacka);
- 17) przygotowanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu;
- 18) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji);
- 19) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, kontaktów z rodzinami lub opiekunami i kuratorami, emerytalno – rentowych, wojskowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających;
- 21) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałością o prawidłowe ich zabezpieczenie zgodne z przepisami;
- 22) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu” mieszkańców;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca.

**§ 11.** Do zadań Zespołu Pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji ( historii chorób, raportów itp.);
- 2) prowadzenie pomiarów : wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i kontrolę czystości;
- 3) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpeli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
- 5) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do lokalnego ZOZ-u lub przychodni specjalistycznej;
- 6) składanie zapotrzebowań na leki, środki dezynfekcyjne i materiały opatrunkowe;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu.

**§ 12.** Do zadań inspektora ds. BHP należy w szczególności:

- 1) doradztwo oraz kontrola działań pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności.

**§ 15.** Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Finanse i majątek Domu**

**§ 16.** 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 Rokitnie 38

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego

