

UCHWAŁA NR 70.2023
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 8 sierpnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Jasińcu

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) uchwała się co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 27.2014 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jasińcu zmieniona uchwałami Nr 88.2017 z dnia 11 lipca 2017 r. oraz Nr 97.2018 z dnia 26 września 2018 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. Agnieszka Olender

2. Zofia Plewa

3. Roman Nowak

4. Dariusz Orzeszko

5. Zbigniew Świątek

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 przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych (kobiet i mężczyzn) z liczbą miejsc rzeczywistych 61.

§ 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

1. W Domu wyodrębnia się następujące działy:

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

§ 8

1. 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 obecności pracowników w miejscu pracy, prowadzenie akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników oraz ewidencji wyjazdów prywatnych, kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 11) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 13) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych;
- 14) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem;
- 15) organizacja staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych w placówce przy udziale Inspektora Ochrony Danych;
- 17) obsługa kasowa Domu;
- 18) prowadzenie składnicy akt;
- 19) prowadzenie korespondencji Domu i obsługi sekretariatu Domu;
- 20) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 22) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń (Płatnik, ZUS, US, PFRON);
- 23) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkoleń i doszkalania pracowników.

§ 9

1. 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;
 - 9) zapewnienie podstawowych zabiegów higienicznych i pomoc przy ich wykonywaniu;
 - 10) nadzór nad Zespołem Pielęgniarskim;
 - 11) sprawowanie całodobowej opieki oraz czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
 - 12) rozwijanie sprawności psychofizycznych niezbędnych do aktywizowania mieszkańców,
 - 13) utrzymywanie pomieszczeń oraz otoczenia Domu w należytej czystości i porządku;
 - 14) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 10

1. 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) prowadzenia prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie czynności związanych z gospodarką odpadową oraz zaopatrzeniem olejowym Domu;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego;
- 9) 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;
- 10) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem diet mieszkańców Domu;
- 11) wdrażanie nowych form wytwarzania przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych, zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych;
- 12) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw;
- 13) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do działu ekonomicznego;
- 14) przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP, oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie;
- 15) wnioskowanie i opiniowanie zmian technologicznych i organizacyjnych, wynikających z bieżących potrzeb lub doświadczeń pracy kuchni;
- 16) nadzorowanie pracy działu żywieniowego;
- 17) identyfikacja i oszacowanie skali zagrożeń z punktu widzenia wymagań zdrowotnych żywności oraz ryzyka wystąpienia zagrożeń podczas przebiegu wszystkich etapów produkcji i obrotu żywnością;
- 18) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) ścisła współpraca z innymi działami w celu podnoszenia jakości usług świadczonych mieszkańcom.

§ 11

1. Działami kierują:
 - 1) Kierownik - działem terapeutyczno- opiekuńczym;
 - 2) Główny Księgowy - działem ekonomicznym;
 - 3) Kierownik - działem administracyjno- gospodarczym.
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 karnia podległych pracowników;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 12

1. W dziale terapeutyczno- opiekuńczym wyodrębnia się Zespół Pielęgniarski którymi kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarskiego.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie opieki pielęgniacyjnej w tym m.in. pobieranie materiału biologicznego, badania fizykalne oraz kontrola czystości mieszkańców;
 - 2) składanie zapotrzebowań na leki, środki dezynfekcyjne i materiały opatrunkowe;
 - 3) rejestracja i kontakt z POZ, szpitalami i innymi jednostkami opieki zdrowotnej;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej;
 - 6) w miarę możliwości opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na wizyty i badania lekarskie.

§ 13

Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności.

§ 14

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Finanse i majątek Domu

§ 15

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 JASIEŃCU
(łącznie 46,5 etatów)

