

Egrm 3

Uchwała Nr 99/398/2021
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Kluczborku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym
(Dz.U.z 2020r. poz. 920) uchwała się co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 83/266/2008 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 9 grudnia 2008r.
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kluczborku:

1. Przewodniczący:.....
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Mirosław Birecki
Mirosław Birecki
2. Członek:
WICESTAROSTA
Lesław Czernik
Lesław Czernik
3. Członek:
CZŁONEK ZARZĄDU
Artur Nowak
Artur Nowak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLUCZBORKU

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywania zadań.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Statutu Domu,
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020r. poz.1876, tekst jedn.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 734 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920, tekst jedn.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 426 tekst jedn.)
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020r. poz. 685 tekst jedn.)
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).
- 8) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 ze zm.)
- 9) Niniejszego Regulaminu

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kluczborskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku zlokalizowany jest w Kluczborku przy ul. Wołczyńskiej 25 oraz przy ul. Sienkiewicza 20A, przy czym siedziba Domu mieści się przy ul. Wołczyńskiej 25. W budynku przy ul. Wołczyńskiej 25 przebywają osoby przewlekle somatycznie chore, w budynku przy ul. Sienkiewicza 20A przebywają osoby niepełnosprawne fizycznie.

3. Dom dysponuje 76 miejscami przy ul. Wołczyńskiej oraz 45 miejscami przy ul. Sienkiewicza i zapewnia całodobową opiekę.

§ 4.1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju osobistego.

2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującymi standardami przez Dom.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

- § 5.1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
 3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
 5. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu oraz właściwy dobór pracowników,
 - 5) kontrola i nadzór nad racjonalną gospodarką środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,
 - 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków
 - 8) prowadzenie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Organizacja Domu

- § 6.1. Organizacja Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są Działy.
 3. Działy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
 4. Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
 5. Pracownicy Domu przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 6. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 7. W skład Domu wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział opiekuńczy
 - Kierownik Działu Opiekuńczego
 - Opiekunowie
 - Pokojowe
 - Fizjoterapeuta, rehabilitant
 - 2) Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr
 - 3) Stanowiska pracy pracowników socjalnych
 - 4) Księgowe
 - 5) Instruktor terapii zajęciowej
 - 6) Pedagog
 - 7) Psycholog
 - 8) Dział administracyjno-gospodarczy
 - Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych
 - Konserwator

- Praczki
- Kierowca
- Intendent
- Pomoc administracyjna
- Pracownik gospodarczy
- Kucharki

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 7. Do zakresu zadań Działu Opiekuńczego, którym kieruje Kierownik Działu należy:

- 1) Świadczenie usług mieszkańcom Domu zgodnie ze standardami ujętymi w obowiązujących przepisach w zakresie zaspakajania potrzeb:
 - a) bytowych,
 - b) opiekuńczych,
 - c) wspomagających,
- 2) pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) prowadzenie profilaktyki prozdrowotnej,
- 5) prowadzenie racjonalnej i zgodnej z przepisami gospodarki lekami,
- 6) wspieranie mieszkańca poprzez sprawowanie funkcji pracownika pierwszego kontaktu,
- 7) ścisła współpraca z zatrudnionymi specjalistami w pracy na rzecz skutecznego wspierania mieszkańca,
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji Planu Indywidualnego Wsparcia,
- 9) kształtowanie właściwej atmosfery Domu,
- 10) podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców,
- 11) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych rozwijających i doskonalących sprawność motoryczną mieszkańców,
- 12) wdrażanie standardów opieki nad mieszkańcem,
- 13) prowadzenie zajęć integrujących społeczność Domu,
- 14) rozwijanie zainteresowań mieszkańców,
- 15) praca nad motywacją do działań indywidualnych i grupowych,
- 16) zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców w zakresie świadczenia usług bytowych i wspomagających,
- 17) organizowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- 18) uczestniczenie w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 19) współpraca z personelem specjalistycznym w zakresie maksymalnego zaspakajania potrzeb mieszkańców.

§ 8. Do zadań na stanowisku pracy do spraw organizacji i kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, przejścia na renty i emerytury, nagrody jubileuszowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu DPS,
- 4) prowadzenie ewidencji zbioru zarządzeń wydawanych w DPS,
- 5) obliczanie należnych urlopów pracowników,
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,

- 10) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 9. Do zadań na stanowisku pracy pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ruchem mieszkańców,
- 2) pomoc w adaptacji nowo przybyłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie i przechowywanie teczek osobowych mieszkańców oraz zabezpieczenie ochrony danych osobowych mieszkańców,
- 4) wprowadzanie prawidłowych danych dot. opłat za pobyt mieszkańców, decyzjach odpłatnościowych, naliczanie zwrotów za nieobecności,
- 5) prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości,
- 6) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
- 7) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 8) inicjowanie działań zmierzających do aktywizowania mieszkańców w zakresie:
 - a) nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - b) wykorzystanie czasu wolnego,
 - c) uczestniczenie w zajęciach zorganizowanych,
- 9) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- 10) koordynowanie działań pracowników pierwszego kontaktu,
- 11) organizowanie na terenie Domu imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- 12) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu,
- 13) ścisła współpraca z personelem Działu Opiekuńczego i pracownikami na stanowiskach samodzielnych na rzecz skutecznego wspierania mieszkańca,
- 14) udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 15) kształtowanie właściwej atmosfery Domu,
- 16) zaspakajanie potrzeb bytowych mieszkańców,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców DPS,

§ 10. Do zadań księgowych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych w ewidencją:
 - a) mienia Domu,
 - b) zakupu i sprzedaży,
 - c) depozyty,
 - d) magazyn,
- 2) windykacja należności Domu.

§ 11. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z mieszkańcami w grupach dostosowanych do możliwości fizycznych i psychofizycznych mieszkańców,
- 2) prowadzenie zajęć z mieszkańcami wymagającymi indywidualnej terapii,
- 3) organizowanie spotkań i imprez artystycznych o charakterze terapeutyczno - rozrywkowym,
- 4) podejmowanie wspólnie z Kierownikiem Działu Opiekuńczego decyzji związanych z objęciem wszystkich mieszkańców terapią zajęciową a w przypadkach trudnych po konsultacji z psychologiem, pedagogiem i lekarzem.

§ 12. Do zadań pedagoga należy:

- 1) koordynowanie działań pracowników pierwszego kontaktu,
- 2) współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- 3) opracowywanie wniosków dotyczących pracy z mieszkańcami wymagającym szczególnej opieki i pomocy pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom opieki podstawowej w ich kontaktach z mieszkańcami,

- 5) stwarzanie okazji do rozwijania zainteresowań mieszkańców,
- 6) aktywizowanie mieszkańców w zakresie:
 - a) samoobsługi,
 - b) nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - c) wykorzystanie czasu wolnego,
 - d) uczestniczenia w zajęciach zorganizowanych,
- 7) współpraca z różnymi instytucjami i placówkami na rzecz integracji mieszkańców ze środowiskiem,
- 8) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw urzędowych,
- 9) pomoc mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi,
- 10) organizowanie na terenie Domu imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- 11) udzielanie porad i pomocy mieszkańcom mającym trudności w kontaktach interpersonalnych oraz w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) pomoc w adaptacji nowo przybyłych mieszkańców,
- 13) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu,

§ 13. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnostyka psychologiczna mieszkańców,
- 2) oddziaływanie interwencyjno-terapeutyczne,
- 3) praca korekcyjno-rozwojowa,
- 4) prowadzenie zajęć grupowych,
- 5) udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 6) udzielanie porad specjalistycznych dotyczących skutecznego wspierania mieszkańców,

§ 14. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów na usługi i zakup artykułów spożywczych, chemię gospodarczą itp. oraz z wykonawcami robót i usług, w zakresie remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- 3) kontrolowanie stanu higieniczno-sanitarnego, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych,
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i kapitalnym remontem oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- 5) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energii elektrycznej, ciepłem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) prowadzenie gospodarki inwentarzowej Domu,
- 7) koordynowanie pracy: kierowcy, konserwatora, praczek, intendenta, pracownika gospodarczego oraz kucharek.

§ 15. Do zadań konserwatora należy zapewnienie bezawaryjnej pracy maszyn, urządzeń oraz sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu (prowadzenie konserwacji, napraw bieżących itp.),

§ 16. Do zadań praczek należy zabezpieczenie potrzeb pralniczych - naprawa i pranie odzieży, pościeli, bielizny osobistej mieszkańców Domu, oraz przestrzeganie norm stosowania środków piorących.

§ 17. Do zadań kierowcy należy:

- 1) wykonywanie usług transportowo-zaopatrzeniowych Domu,
- 2) dbanie o właściwe użytkowanie samochodów.

§ 18. Do zadań intendenta należy:

- 1) zabezpieczenie Domu w artykuły żywnościowe, środki piorąco-dezynfekujące, odzież roboczą i ochronną pracowników,
- 2) sporządzanie wymaganej dokumentacji i obrotów artykułami żywnościowymi,
- 3) sporządzanie prawidłowych i zgodnych z normami jadłospisów dziennych i dekadowych oraz opracowanie i przestrzeganie ustalonych norm żywieniowych,
- 4) kontrolowanie prawidłowości przygotowywania posiłków pod względem jakościowym.

§ 19. Do zadań pomocy administracyjno – biurowej należy:

- 1) pomoc przy likwidacji zużytego sprzętu,
- 2) wypisywanie kart drogowych samochodów służbowych,
- 3) zlecanie bieżących napraw urządzeń technicznych,
- 4) pomoc w sporządzaniu wymaganych sprawozdań,
- 5) nadawanie numerów inwentarzowych nowo zakupionego sprzętu,
- 6) przygotowywanie pism

§ 20. Do zadań pracownika gospodarczego należy zapewnienie czystości na zewnątrz obiektu, opieka nad terenami zielonymi a w okresie zimowym odśnieżanie.

§ 21. Do zadań kucharek należy:

- 1) właściwe przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i zleceniami intendenta,
- 2) utrzymanie czystości i właściwe użytkowanie urządzeń kuchennych.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 22.1. Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
 - 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu,
 - 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje osoba wyznaczona przez Dyrektora do jego zastępstwa.
3. Osobami upoważnionymi do potwierdzenia za zgodność kopii z oryginałem dokumentów jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Domu.

Rozdział VII **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

§ 23.1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w budynku przy ul. Wołczyńskiej 25 w godz. 11,00 do 13,00 a także zawsze podczas swojej obecności w pracy, w budynku przy ul. Sienkiewicza 20A w każdy piątek w godz. 13,00 do 15,00,

natomiast Kierownik Działu jest dostępny dla mieszkańców i innych osób w godzinach swojej pracy.

2. Mieszkańcy mogą korzystać ze skrzynki skarg i wniosków, która sprawdzana jest raz w tygodniu i do której prowadzony jest rejestr.

3. W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.

4. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

5. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię i nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego skargę,

6. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje pracownik sekretariatu Domu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Kluczborski przy Pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

2. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Opolski.

3. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kluczborku

p.o. DYREKTOR

Krzysztof Dzierżyński

