

Uchwały Nr LXXXV/342/2017
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie uchwalenia
regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Krasnymstawie uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie zwanego dalej „Regulaminem”

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Domu pomocy społecznej w Surhowie zwanego dalej „**Domem**”

§ 3

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 23 lipca 2008 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r, poz. 546 z późn. zm.),

- 5) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz.964, Dz.U. z 2017r., poz. 224),
- 6) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania (Dz. U. z 2012r., poz. 740),
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej uchwalonego w drodze Uchwały Nr IV/36/07 Rady Powiatu w Krasnymstawie z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie,
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym .
2. Dom nosi nazwę „**Dom Pomocy Społecznej w Surhowie**”.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość **Surhów Kol. 3**, adres do korespondencji: **Surhów Kol. 3, 22-310 Kraśniczyn, tel/fax (82)577 65 92, adres internetowy: www.surhow.dps.pl, e-mail surhow@dps.pl**
4. Dom posiada **80 miejsc** z przeznaczeniem dla osób przewlekle psychicznie chorych.
5. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do placówki.
6. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom.
7. Dom używa podłużnej pieczęci o treści „**Dom Pomocy Społecznej w Surhowie**”, **Surhów Kol.3, 22-310 Kraśniczyn, tel./fax (82) 577-65-92,**
8. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.
9. Po godzinie 15⁰⁰ oraz w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby z działu opiekuńczo – terapeutycznego, pracujące na zmianie dziennej i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Osoba odpowiedzialna za organizację pracy w tym czasie jest pielęgniarka dyżurna.
11. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwego terytorialnie wojewodę.

§ 5

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.
2. Działania Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, środki utrzymania higieny osobistej,
 - c) odzież i obuwie / łącznie z praniem i naprawą /,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych Dom:
 - a) udziela pomocy w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych,
 - b) zapewnia usługi pielęgnacyjne swoim mieszkańcom,
 - c) udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) zakresie usług wspomagających i pielęgnacyjnych Dom:
 - a) umożliwia swoim mieszkańcom udział w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwia realizację potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) podnosi sprawność i aktywizuje mieszkańców Domu,
 - d) zapewnienia właściwe warunki do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymuluje działania nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
 - f) podejmuje działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnienia właściwe warunki do bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców,
 - h) umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, zapewnia pielęgnację wynikającą z konieczności zaspokojenia niezbędnych potrzeb zdrowotnych mieszkańców w zakresie koniecznym a niewykonalnym w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - i) finansuje mieszkańcowi Domu nieposiadającemu 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 z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą,

3. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach.
4. Dom zapewnia możliwość wnoszenia oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje dyrektor.
2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - 1/ działu terapeutyczno – opiekuńczy,**
 - 2/ dział finansowo – księgowy,**
 - 3/ dział administracyjno – gospodarczy.**
3. Struktura organizacyjna Domu zwana „**schematem organizacyjnym**” przedstawiona w formie graficznej - stanowi załącznik i integralną część niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska przez dyrektora Domu.
5. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

§ 7

1. Zadania działu terapeutyczno - opiekuńczego:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja,
- 4) zapewnianie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,

- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
- 8) zapewnianie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,
- 16) umożliwianie czynnego udziału w terapii zajęciowej,
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy /,

22) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. W **dziale terapeutyczno – opiekuńczym** wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego
 - 2) Pracownik socjalny,
 - 3) Psycholog,
 - 4) Kapelan,
 - 5) Pielęgniarka,
 - 6) Opiekun,
 - 7) Pokojowa,
 - 8) Instruktor terapii zajęciowej,
 - 9) Instruktor kulturalno-oświatowy,
 - 10) Technik fizjoterapii.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 2 nadzorują realizację zadań wykonanych przez poszczególne osoby i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy.

§ 8

1. **Zadania działu finansowo – księgowego:**

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,

- 10) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 13) prowadzenie rozliczeń kasowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
 - 15) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem,
2. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu finansowo – księgowego odpowiada Główny Księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
3. W **dziale finansowo – księgowym** wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy,
 - 2) starszy księgowy,
 - 3) referent
4. Z działem finansowo – księgowym współpracuje inspektor ds. kadr.
5. **Zadania inspektora d/s kadr :**
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia ,
 - 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Domu,
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
 - 6) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych

§ 9

1. **Zadania działu administracyjno – gospodarczego:**

- 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza,
- 2) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- 3) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji,

- sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) planowanie remontów oraz wykonywanie drobnych remontów w pokojach mieszkalnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu,
 - 7) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 - 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej / ewidencja ilościowo – wartościowa /,
 - 9) sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi,
 - 10) sporządzanie dziennych zapotrzebowań żywnościowych i zestawień miesięcznych,
 - 11) sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - 12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
 - 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni,
 - 14) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni,
 - 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami.
 - 16) Prowadzenie spraw z zakresu BHP,
 - 17) Zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu,
 - 18) Gospodarka odpadami,
 - 19) Nadzorowanie bezpieczeństwa pożarowego.
2. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu administracyjno-gospodarczego odpowiada starszy inspektor ds. administracyjno – gospodarczych.
3. W **dziale administracyjno –gospodarczym** wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) inspektor ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 2) kierowca,
 - 3) robotnik gospodarczy,
 - 4) szef kuchni,
 - 5) kucharz,
 - 6) praczka

§ 10

1. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.
2. Oświadczenia woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa dyrektor Domu i główny księgowy w granicach posiadanych upoważnień.
3. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisuje wyłącznie dyrektor i główny księgowy lub dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub główny księgowy i osoba upoważniona przez dyrektora Domu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub główny księgowy.
3. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują się na kopii przygotowanych pism.
4. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do poszczególnych działów organizacyjnych Domu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki uprawnienia, bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Domu – wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Domu.

§ 12

1. Zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego określenia.
2. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Domu a w razie jego nieobecności główny księgowy.
3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy.

4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu pomocy Społecznej w Surhowie.

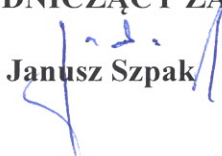
§ 14

Traci moc Uchwała Nr XXXII/138/11 Zarządu powiatu w Krasnymstawie z dnia 27 października 2011r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Janusz Szpak

Członkowie Zarządu:

Henryk Czerniej



Janusz Pędzisz



Marcin Zając



Elżbieta Makuch

