

Uchwała Nr 38/124/2007
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 8 listopada 2007r.

w sprawie uchwalenia 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 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 86/253/00 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 15 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- 1.Piotr Pośpiech – Przewodniczący Zarządu
- 2.Mieczysław Czapliński - Członek Zarządu
- 3.Otylia Skoczylas - Członek Zarządu
- 4.Maciej Tomaszczyk - Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLUCZBORKU

POSTANOWIENIA OGÓNE

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) Statutu nadanego przez Radę Powiatu w Kluczborku,
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o Pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz.593 z późn. zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 poz. 535 z późn. zmianami),
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217 poz 1837 z późn. zmianami),

2. Siedziba Domu Pomocy Społecznej jest Dom przy ul. Wołczyńskiej 25 dla osób w podeszłym wieku, pod który podlega filia przy ul. Sienkiewicza 20A.dla osób niepełnosprawnych fizycznie.

3. W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

4. Działalnością Domu kieruje Dyrektor przy Pomocy Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w ramach obowiązującego prawa. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz, składa oświadczenia woli w imieniu Domu i zaciąga zobowiązania.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony każdorazowo Główny Księgowy.

6. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa Domu w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

7. W skład Domu wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział księgowości,
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy,
- 3) Dział opiekuńczy,
- 4) Filia DPS,
- 5) Stanowisko pracy ds.osobowych,
- 6) Stanowiska pracy pracowników socjalnych,
- 7) Stanowisko pracy kapelana,

8. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.

9. Samodzielne stanowisko pracy działu zgodnie z ramowym zakresem obowiązków, w którym określone są uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność.

10. W razie niemożności wykonania funkcji przez kierownika działu zastępuje go jego zastępca lub wyznaczony przez kierownika pracownik działu.

11. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Domu mają: Dyrektor, Główny Księgowy oraz upoważnione osoby w ramach zakresu upoważnienia.

12. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, Głównego Księgowego lub inne upoważnione osoby powinny być parafowane przez sporządzającego.

13. Dyrektor kieruje działalnością Domu w drodze wydawanych zarządzeń.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2. 1. Kierownicy działów oraz pracownicy Domu na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego. W szczególności muszą być opiniowane i podpisywane:

- 1) wydanie aktu o charakterze ogólnym,
- 2) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcie umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy wieloletniej, długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- 4) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
- 6) należności spisane na straty,
- 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 9) umorzenie wierzytelności,
- 10) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentami,
- 11) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,

NADZÓR I KONTROLA

§ 3. 1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę wewnętrzną działalności Domu ponosi Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w ramach swoich obowiązków.

2. Przedmiotem odpowiedzialności jest:

- 1) zabezpieczenie mienia,
- 2) całokształt działalności powierzonych działom bądź stanowiskom pracy,
- 3) opracowanie i realizacja planów objętych działalnością danego działu lub stanowiska pracy,
- 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy,

3. Sporządzający i przekazujący sprawozdania i dane statystyczne są odpowiedzialni za merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i instrukcjami.

4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz wewnętrzną strukturę działów ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii kierownika działu.

5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (komisyjna inwentaryzacja i protokół zdawczo-odbiorczy) w obecności pracownika, któremu powierza się mienie. Dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

6. Kierownik Działu Opiekuńczego filii DPS podlega Kierownikowi filii DPS.

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

§ 4. 1. Dyrektor kieruje, zarządza Domem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.

2. Dyrektor działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, reprezentuje Dom na zewnątrz, składa oświadczenia woli w imieniu Domu, dobiera kadry dokonuje zmian organizacyjnych wewnątrz Domu.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za oszczędną, racjonalną gospodarkę, za jakość usług świadczonych mieszkańcom, oraz podjęte przy realizacji tych celów decyzji.

§ 5. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy do którego zadań należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- 3) Planowanie i realizacja wydatków osobowych Domu oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej Domu,
- 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6) Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami,
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności

zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 8) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
- 9) Windykacja należności Domu,
- 10) Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) Wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia Domu,
- 12) Analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

§ 6. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje Kierownik Administracyjno-Gospodarczy do zadań którego należy:

- 1) Zapewnienie bezawaryjnej pracy maszyn, urządzeń oraz sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu (prowadzenie konserwacji, napraw bieżących itp.),
- 2) Zabezpieczenie Domu w artykuły żywnościowe, środki piorąco-dezynfekujące, odzież roboczą i ochronną pracowników, w części zamienne itp.,
- 3) Zapewnienie ciepłej wody i ogrzewania,
- 4) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów z dostawcami artykułów spożywczych, chemii gospodarczej itp. oraz z wykonawcami robót i usług w zakresie remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) Zabezpieczenie potrzeb pralniczych – naprawa i pranie odzieży, pościeli, bielizny osobistej mieszkańców Domu,
- 6) Zapewnienie czystości na zewnątrz obiektów oraz opieka nad terenami zielonymi,
- 7) Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- 8) Zaspokojenie potrzeb transportowo-zaopatrzeniowych Domu,
- 9) Sporządzanie wymaganej dokumentacji i obrotów artykułami żywnościowymi,
- 10) Sporządzanie prawidłowych i zgodnych z normami jadłospisów dziennych i dekadowych oraz opracowanie i przestrzeganie ustalonych norm żywieniowych,
- 11) Prowadzenie indywidualnego sposobu żywienia (diety stany pooperacyjne),
- 12) Kontrolowanie stanu higieniczno-sanitarnego, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych,
- 13) Kontrolowanie prawidłowości przygotowywania posiłków pod względem jakościowym,
- 14) Pomoc w karmieniu osób w ciężkich stanach chorobowych,

§ 7. Działem opiekuńczym kieruje Kierownik Działu do zadań, którego 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 realizowaniu Planu Indywidualnego Wsparcia,
- 9) Kształtowanie właściwej atmosfery Domu,
- 10) Podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców,
- 11) Wdrażanie standardów opieki nad mieszkańcem,
- 12) Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych rozwijających i doskonalących sprawność motoryczną mieszkańców,
- 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 stanowiska pracy do spraw osobowych należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) Prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, przejścia na renty i emerytury, nagród jubileuszowych,
- 3) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu DPS,
- 5) Obsługa systemu KADRY,
- 6) Opracowywanie rocznych planów urlopów, obliczanie należnych urlopów i przestrzeganie ich wykorzystania zgodnie z planem,
- 7) Prowadzenie kontroli korzystania ze zwolnień lekarskich przez pracowników,

- 8) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków pracowników,
- 11) Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
- 12) Dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach,
- 13) Dokonywanie analizy oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
- 14) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz,
- 15) Opracowywanie przy współudziale właściwych kierunków działów zbiorczych, rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy,
- 16) Opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie Bhp oraz sprawowanie kontroli nad szkoleniami,

§ 9. Do zadań stanowiska 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) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- 5) Kontrolowanie prawidłowości dokonywania dopłat przez mieszkańców za pobyt w Domu,
- 6) Prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości,
- 7) Udzielanie Pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
- 8) Stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 9) Inicjowanie działań zmierzających do aktywizowania mieszkańców w zakresie:
 - a) nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - b) wykorzystanie czasu wolnego,
 - c) uczestniczenia w zajęciach zorganizowanych,
- 10) Ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- 11) Koordynowanie działań pracowników pierwszego kontaktu,
- 12) Organizowanie na terenie Domu imprez okolicznościowych i integracyjnych
- 13) Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu,

- 14) Ścisła współpraca z personelem Działu Opiekuńczego i pracownikami na samodzielnych stanowiskach na rzecz skutecznego wspierania mieszkańca,
- 15) Udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 16) Kształtowanie właściwej atmosfery Domu,
- 17) Zaspakajanie potrzeb bytowych mieszkańców,
- 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców DPS,

§ 10. Do zadań kapelana należy:

- 1) Zapewnienie mieszkańcom Domu posługi duszpasterskiej,

§ 11. Do zadań Kierownika filii należy:

- 1) Koordynowanie pracy filii Domu w ścisłej współpracy z Dyrektorem oraz pozostałymi działami Domu,
- 2) Kierowanie i bezpośredni nadzór nad pracą pracowników specjalistycznych,
- 3) Czuwanie nad wdrażaniem i przestrzeganiem obowiązujących standardów w Domu Pomocy Społecznej,

§ 12. Działem opiekuńczym w filii kieruje Kierownik Działu do zadań, którego należy:

- 1) Świadczenie usług mieszkańcom Domu 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 działań prozdrowotnych,
- 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 realizowaniu Planów Indywidualnego Wsparcia,
- 9) Wdrażanie standardów opieki nad mieszkańcem,
- 10) Podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców,
- 11) Kształtowanie właściwej atmosfery Domu,
- 12) Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych rozwijających i doskonalących sprawność motoryczną mieszkańców,
- 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,

§ 13. Do zadań pedagoga należy:

- 1) Koordynowanie działań pracowników pierwszego kontaktu,
- 2) Współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- 3) Opracowywanie wniosków dotyczących pracy z mieszkańcami wymagającymi 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) wykorzystania 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) Udzielaniu 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,

§ 14. Do zadań psychologa należy:

- 1) Diagnostyka psychologiczna mieszkańców,
- 2) Oddziaływania 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,



