

UCHWAŁA NR 592/2022
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz.1526) i § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734) uchwala się:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. ANSELMA ALOJZEGO MŁODZIKA W PARSOWIE

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o Domu — należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Koszalińskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

§ 3. Siedzibą Domu jest miejscowość Parsowo, gm. Biesiekierz w Powiecie Koszalińskim.

§ 4. Dom jest przeznaczony dla 85 osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Koszaliński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie.

Rozdział 2.
ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 6. 1. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Kierowników Działów.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, a gdy jest on nieobecny – inny pracownik upoważniony przez Dyrektora. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania pracowników.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami domu;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego, zwanym dalej CUW w zakresie gospodarki finansowej, sprawozdawczości, rachunkowości, zadań administracyjno-organizacyjnych na zasadach określonych odrębnym porozumieniem;
- 5) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
- 6) odpowiedzialność za majątek Domu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;

- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 9) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu.

§ 8. 1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i Zespołu Pracy Socjalnej.

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) zatwierdzanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) dbałość o świadczenie usług z zakresu opieki, wspomagania i potrzeb bytowych mieszkańców Domu.

§ 9. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla podległych pracowników.

§ 10. 1. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy;
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i mieszkańców na szkodę;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji pracownik – mieszkaniec Domu w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;
- 10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Rozdział 3. ZADANIA I OBOWIĄZKI DOMU

§ 11. Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych i kulturalnych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) tworzenie właściwych warunków socjalno – bytowych gwarantujących mieszkańcom poszanowanie godności osobistej, poczucie bezpieczeństwa, intymności i rozwoju osobowości.

Rozdział 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 12. 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

- 1) Dyrektor - „D”;
- 2) Zastępca Dyrektora - „ZD”;
- 3) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - „TO”;
- 4) Dział Gospodarczo – Techniczny - „GT”;
- 5) Zespół Pracy Socjalnej - „ZPS”;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Biurowych - „AB”.

2. Działami Terapeutyczno – Opiekuńczym i Gospodarczo — Technicznym kierują Kierownicy Działów.

3. Zespołem Pracy Socjalnej kieruje Zastępca Dyrektora.

4. Schemat organizacyjny określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców w zakresie zapoznania ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom (stosowanie procedury wstępnej);
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (raportów);
- 3) prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i kontroli czystości;
- 4) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty;
- 5) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców;
- 6) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno-rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo i inne);
- 7) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkalnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku, ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu;
- 10) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 11) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca i wdrażanie w życie takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
- 13) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na badania lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej;
- 14) opracowywanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych;
- 15) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji);
- 16) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym);
- 17) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności;

- 18) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, organizowanie wolontariatu itp.);
- 19) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji lub innych dokumentów dotyczących merytorycznej działalności podległego personelu (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy);
- 21) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
- 22) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej;
- 23) organizowanie spotkań Dyrektora i kierownictwa z mieszkańcami;
- 24) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej.

§ 14. Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego;
- 2) bezpośredni nadzór nad zaopatrzeniem, żywieniem, obsługą techniczną i gospodarczą;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 6) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych we współpracy z CUW;
- 8) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu i jego otoczenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji;
- 10) prowadzenie gospodarki energetyczno — cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z praniem pościeli, bielizny osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego;
- 12) prowadzenie robót remontowo — budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników Domu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 14) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie roślinności przez nowe nasadzenia;
- 15) współpraca z Działem Terapeutyczno — Opiekuńczym w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej mieszkańców;
- 16) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu;
- 17) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów;
- 18) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka oraz zadaniami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starszych;

19) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych tzw. zestawień.

§ 15. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem nowego mieszkańca do domu pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z pobytem mieszkańców w Domu, w tym związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, spraw emerytalno-rentowych, świadczeń pieniężnych i innych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu mieszkańców”;
- 5) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otaczanie opieką grobów byłych mieszkańców Domu;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców lub z osobami do tego uprawnionymi;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw mieszkańców w urzędach i instytucjach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności mieszkańców oraz prowadzenie rozliczeń z tego wynikających;
- 9) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi mieszkańców oraz dbałością o prawidłowe ich zabezpieczenie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców w Domu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno-Biurowych należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji: rejestru zarządzeń, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, książki wyjść, listy obecności, korespondencji;
- 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczaniem godzin pracy pracowników, współpraca w tym zakresie z CUW;
- 5) koordynowanie współpracy poszczególnych działów i pracowników z CUW, zapewnienie w tym zakresie sprawnego przepływu informacji;
- 6) obsługa systemu finansowo-księgowego depozytów mieszkańców, przechowywanie dowodów księgowych z tym związanych;
- 7) prowadzenie operacji kasowych depozytów, obsługa kasy depozytów tj. wpłaty i wypłaty depozytów;
- 8) księgowanie faktur dotyczących płatności depozytowych;
- 9) opisywanie dokumentów księgowych (depozytowych) pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 11) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 12) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami BHP i p.poż w uzgodnieniu z CUW.

**Rozdział 5.
SKARGI I WNIOSKI**

§ 17. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do godz. 16.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona.

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje się w sekretariacie Domu i ewidencjonuje w „Księżce ewidencji skarg i wniosków”.

Rozdział 6.

KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 18. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonuje Dyrektor.

2. Kontrole zewnętrzne działalności Domu mogą być prowadzone przez jednostkę nadrzędną lub inne upoważnione organy kontrolne.

3. Z kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.

4. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor.

5. Każda kontrola przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki zewnętrznej musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

§ 20. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie.

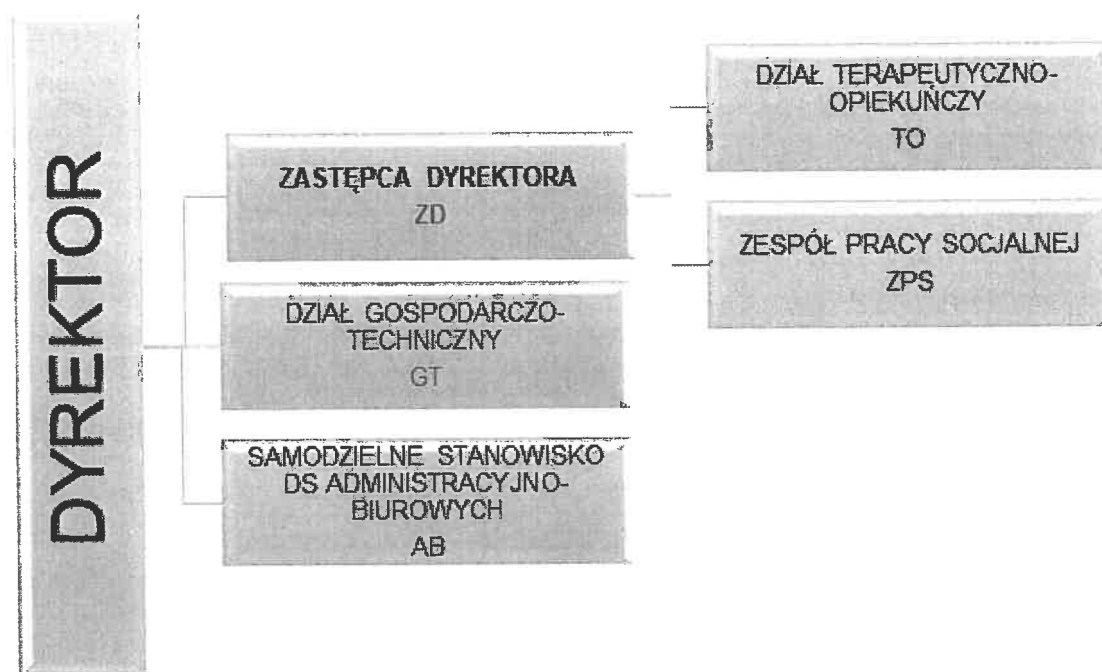
§ 21. Traci moc Uchwała Nr 539/2022 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 6 września 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

STAROSTA

Marian Kowicz

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM ANSELMA ALOJZEGO MŁODZIKA W PARSOWIE**



Uzasadnienie

Do Uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie

W związku z utworzeniem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego i nadaniem statutu określającego m. in. zakres jego działania zasadna jest zmiana regulaminów organizacyjnych poszczególnych domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Koszalińskiego uwzględniającego m. in. zmianę struktury organizacyjnej.

STAROSTA
Mariusz Jędrzejewicz