

UCHWAŁA NR 6/2018
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 4 grudnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.¹⁾) oraz § 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 z późn. zm.²⁾)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady ich realizacji.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) Niniejszego Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu w Żninie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 278

- 1) Placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 5) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 5. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Żnińskiego.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

3. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Żniński.

4. Nadzór nad jakością działań oraz przestrzegania standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników placówki z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Kujawsko- Pomorski.

5. Dom zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej realizację zadań określonych w Statucie Domu i obowiązujących przepisach.

6. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Zarządu Powiatu w Żninie, zarządzeń Dyrektora oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie.

8. Siedziba Placówki mieści się w Podobowicach pod numerem 49, 88-400 Żnin.

9. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach.

10. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę i przeznaczony jest dla 80 (osiemdziesięciu) osób niepełnosprawnych fizycznie.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania domu

§ 6. 1. Placówką kieruje odpowiedzialny za całokształt pracy Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych i budżetowych oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Upoważniony pracownik zastępuje Dyrektora (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja) działając na podstawie pisemnego upoważnienia, chyba że przepisy wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności przez Dyrektora.

§ 7. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Żninie po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

§ 8. 1. Dyrektor Domu realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych w Placówce pracowników.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego.

3. Dyrektor Placówki jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

4. Dyrektor kieruje Placówką poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

5. Ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami oraz ewentualne wątpliwości interpretacyjne postanowień Regulaminu Organizacyjnego lub wewnętrznych aktów organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

§ 9. 1. W Domu zamieszkują osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

3. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

5. Organizacja i funkcjonowanie Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom powinny uwzględniać w szczególności wolność, intymność, godność

i poczucie bezpieczeństwa mieszkańcom Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt w Domu określają odrębne przepisy.

7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Żniński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

§ 10. 1. W domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem oraz udziału w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

Rozdział III

Cele i zadania Domu

§ 11. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie,
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca,
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) W zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) W zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca w miarę jego możliwości,

- g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi i umożliwienia podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi 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 o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- k) sprawnym załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 12. 1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu, a także wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu.

2. W celu określania indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, stażystów, wolontariuszy, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 2 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

6. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniiec,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.

7. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 13. 1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu;
- 4) Starszy Administrator.

2. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące działy:

- 1) Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Administracyjno – Księgowy;
- 3) Gospodarczy i Obsługi.

3. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 14. 1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Domu.

2. Dyrektor zatrudnia pracowników i dokonuje czynności i działań prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 15. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) Określenie organizacji Domu, form i metod pracy oraz zakresu i poziomu świadczonych usług;
- 2) Określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników;
- 3) Realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) Zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 5) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 6) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż;

- 8) Zaspokojenie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 16. Zakres uprawnień Dyrektora Domu:

- 1) Określenie strategii funkcjonowania Domu;
- 2) Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania i działalności Domu;
- 3) Reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności;
- 4) Prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) Rozpatrywanie oraz załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 6) Opracowanie projektu Domu i wnioskowanie o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego;
- 7) Udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 17. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Domu:

- 1) Realizacja statutowych zadań Domu;
- 2) Prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) Właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu;
- 4) Przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu;
- 5) Terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 6) Realizacja zadań związanych z obroną cywilną;
- 7) Realizacja zadań wynikających z działań zleconych przez przełożonego.

§ 18. 1. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy działów.

2. Kierownicy działów podejmują decyzje w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im działów z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Dyrektora lub Głównego Księgowego.

3. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych Dyrektor wyznacza pracownika, który przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.

4. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników działów ustala Dyrektor Domu.

§ 19. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z organizacją podstawowych usług na rzecz mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

- 1) usług w zakresie pracy socjalnej;
- 2) zabezpieczenie potrzeb bytowych, społecznych i religijnych;
- 3) inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie procesu opieki, terapii i rehabilitacji;
- 5) przygotowanie i realizacja indywidualnego planu wspierania Mieszkańca;
- 6) zabezpieczenie dokumentacji Mieszkańca, prawidłowe i rzetelne jej prowadzenie;
- 7) wprowadzenie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy i działania;
- 8) organizowanie i doskonalenie form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu;
- 9) koordynowanie, nadzorowanie i ustalanie zasady pracy pracownika pierwszego kontaktu;
- 10) opracowanie i realizacja zakresu problematyki szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego;
- 11) ścisłej współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.;
- 12) propagowanie zasad właściwego żywienia.

§ 20. 1. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacja budżetu Domu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 3) obsługa kasowa Domu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i prawidłowego obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z zaszerogowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę, wyrabianie i przedłużanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 7) sporządzanie list płac;
- 8) opracowywanie danych celem sporządzania budżetu Domu;
- 9) sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania;

- 10) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu;
- 12) prowadzenie ewidencji sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania;
- 13) wewnętrzna kontrola finansowa;
- 14) rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu;
- 15) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów,

2. Pracą Działu Administracyjno- Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§ 21. Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi należą w szczególności sprawy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu i Dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy;
- 2) organizowanie i nadzór pracy pralni, kotłowni, kuchni, kierowcy i konserwatora;
- 3) organizowanie właściwego przebiegu prac remontowych;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie Domu;
- 5) naprawa, konserwacja urządzeń i sprzętu;
- 6) nadzór i organizacja pracy kuchni w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem HACCP;
- 7) prowadzenie ewidencji remontów i zamówień publicznych;
- 8) planowanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie magazynu spożywczego i przemysłowego;
- 10) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej.

Rozdział V

Zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności pracowników Domu

§ 22. 1. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Domu wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności pracowników, a także z zakresów obowiązków.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie, efektywnie oraz stosować się do poleceń Dyrektora;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 4) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy;

- 5) przekazywać protokolarnie, przy zmianach personalnych, prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji;
- 6) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami;
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) posiadać dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy;
- 9) należycie ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory zarządzeń i rejestry;
- 10) chronić przetwarzane dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 23. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i statystycznej;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz odpowiedzialność za przechowywanie i archiwizację dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem mienia i od odpowiedzialności cywilnej;

- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie rozliczeń i inwentaryzacji składników majątku Domu;
- 14) realizacja postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 16) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy FŚS i planu sprawozdawczości funduszu oraz przekazywanie naliczonych odpisów;
- 17) nadzorowanie prawidłowości potrąceń i zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 19) nadzorowanie prawidłowości pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 21) naliczanie płac pracowników Domu;
- 22) odprowadzanie składek ZUS od wynagrodzeń pracowników Domu;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rent i emerytur pracowników Domu;
- 24) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Obowiązki szczegółowe Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 24. Do zadań Starszego Administratora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń i obiektów należących do Domu;
- 2) okresowe przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i instalacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami;
- 4) nadzór i organizacja pracy konserwatora, kierowcy, kucharza, dietetyka, magazyniera, praczki;
- 5) współpraca z pracownikami technicznymi;
- 6) prowadzenie rejestru zapotrzebowania oraz udział w zakupach;
- 7) nadzorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 8) powadzenie ksiąg pozostałych środków trwałych w używaniu oraz nadzór nad inwentaryzacją i kasacją;
- 9) wdrażanie i przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP;
- 10) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska;
- 11) administrowanie lokali mieszkalnych;

- 12) współpraca z dostawcami usług;
- 13) prowadzenie spraw BHP i PPOŻ.

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

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu,
- 2) prowadzenie stałego i ścisłego nadzoru nad pielęgnacją mieszkańców Domu, zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 3) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 4) nadzór nad zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki i udzielaniem wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych,
- 5) nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno- religijnego;
- 6) nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 7) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, personelu oraz pomieszczeń;
- 8) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków mieszkańcom Domu;
- 9) organizowanie szkolenia i instruktażu podległego personelu.

§ 26. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

Rozdział VI

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 27. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Domu muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Domu oraz numerem rzeczowego wykazu akt.

§ 28. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 29. 1. Sprawy przedkładane Dyrektorowi do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów, poprzez umieszczenie na jego egzemplarzu inicjałów umożliwiających jego identyfikację.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00-15.00. W przypadkach pilnych, bezzwłocznie.

§ 31. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach.

§ 33. Traci moc uchwała nr 197/2012 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 12 września 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach

§ 34. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Zgodnie z brzmieniem § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną domów pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny przygotowany przez dyrektora tej jednostki przyjęty przez zarząd powiatu. W związku z koniecznością dostosowania struktury zatrudnienia do wymogów przepisów § 6 ust. 2 pkt 1 ww. rozporządzenia tj. zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu, konieczne jest przyjęcie nowego schematu organizacyjnego. Wprowadzone zmiany przyczynią się do poprawy organizacji pracy w DPS w Podobowicach i efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających, a także pozwolą na dostosowanie struktury zatrudnienia do wymogów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PODOBOWICACH

