

Uchwała Nr 693/2024
Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego
z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu przy ul. Przechodniej 8.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U.2024.0.107 t.j.) i § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964)

Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego
uchwała, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 421/2022 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu przy ul. Przechodniej 8 wprowadza się zmiany, zawarte w tekście jednolitym Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

§ 2.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Członkowie Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego

1. Artur Bieliński.....*Artur Bieliński*

2. Mirosław Fiedorowicz.....

3. Ireneusz Owsik.....

4. Krystyna Radzięta.....*Krystyna Radzięta*

5. Mirosław Celuch.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej „ Jutrzenka „ w Zgorzelcu

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu zwany dalej „Domem” przy ulicy Przechodniej nr 8 jest stacjonarną jednostką organizacyjną i realizuje zadania powiatu zgorzeleckiego w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom jest przeznaczony dla kobiet i mężczyzn, w tym dla 38 osób w podeszłym wieku oraz dla 76 osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 2.

Dom działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.);
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 295, 1598.);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu;
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Pobyt w Domu jest odpłatny. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności za pobyt w Domu i tryb ich pobierania określają stosowne przepisy.

Rozdział 2 Zakres świadczonych usług

§ 4.

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne jego mieszkańców.

2. Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa, indywidualne potrzeby oraz stopień fizycznej i psychicznej sprawności jego mieszkańców
3. Dom świadczy usługi :
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej ,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział 3 **Organizacja Domu Pomocy Społecznej**

§ 5.

Domem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 6.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za właściwe funkcjonowanie Domu oraz za prawidłową pracę pracowników.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Domu.

§ 7.

Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego – Kierownika Zespołu Księgowości,
- 2) Kierownika Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego,
- 3) Samodzielnego referenta ds. kadr,
- 4) Samodzielnego referenta ds. sekretariatu,
- 4) Administratora – Kierownika Zespołu Gospodarczego i Obsługi.

§ 8.

W razie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego.

§ 9.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołu, należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólne z mieszkańcem Domu ich realizacja.

§ 10.

1. W Domu tworzone są Działy ze względu na rodzaj działalności:
 - 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy, w skład którego wchodzi Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi, w skład którego wchodzi Zespoły:
 - a) Księgowości,
 - b) Gospodarczy i Obsługi.
2. Struktura organizacyjna Domu przedstawiona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Zespołu Księgowości,
- 2) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- 3) Administrator – Kierownik Zespołu Gospodarczego i Obsługi.

§ 12.

W domu funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielny referent ds. kadr,
- 2) Samodzielny referent ds. sekretariatu.

§ 13.

1. Kierownicy organizują, nadzorują i odpowiadają za pracę podległych im pracowników oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. W razie nieobecności kierownika lub samodzielnego pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.

§ 14.

1. Jeżeli załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Domu wymaga współdziałania działów, kierownicy i samodzielni pracownicy uzgadniają sposób załatwienia sprawy.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami poszczególnych działów rozstrzyga Dyrektor Domu.
3. Pracownicy poszczególnych działów zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wzajemnego informowania się o podjętych działaniach, jeżeli jest to niezbędne do sprawnego działania.

§ 15.

1. Formy załatwiania spraw, obieg dokumentów, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwowania akt określa instrukcja obiegu dokumentów.
2. W sprawach objętych tajemnicą służbową oprócz instrukcji stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 16

Usługi świadczone przez Dom na rzecz jego mieszkańców wykonywane są przez Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy.

§ 17.

W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi :

1. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy segmentu dla osób przewlekle somatycznie chorych:
 - 1) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
 - 2) psycholog lub terapeuta,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) instruktor terapii zajęciowej,
 - 5) fizjoterapeuta,
 - 6) pielęgniarka,
 - 7) opiekunka,
 - 8) pokojowa,
 - 9) kapelan.

2. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy segmentu dla osób w podeszłym wieku:
 - 1) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
 - 2) psycholog lub terapeuta,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) instruktor terapii zajęciowej,
 - 5) fizjoterapeuta,
 - 6) pielęgniarka,
 - 7) opiekunka,
 - 8) pokojowa,
 - 9) kapelan.

§ 18.

Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy :

- 1) Przyjmowanie do Domu mieszkańców zgodnie ze skierowaniami oraz procedur przyjmowania nowych mieszkańców,
- 2) Tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku,
- 3) Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich wśród mieszkańców,
- 4) Rozpoznawanie i udział w zaspakajaniu indywidualnych potrzeb i życzeń mieszkańców,
- 5) Aktywne uczestnictwo w działaniach mających na celu usamodzielnianie się mieszkańców,
- 6) Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodzinami,
- 7) Planowanie pracy terapeutyczno – opiekuńczej i prowadzenie systematycznych zajęć w zakresie wypełniania czasu wolnego mieszkańców,
- 8) Organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych i rekreacyjnych oraz czynnego wypoczynku
- 9) Prowadzenie terapii zajęciowej stosownej do możliwości i potrzeb mieszkańców,
- 10) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd mieszkańców oraz pokoi mieszkańców,
- 11) Dbanie o utrzymanie higieny osobistej mieszkańców,
- 12) Udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym, ich karmieniu, ubieraniu i utrzymywaniu czystości osobistej,
- 13) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi domami pomocy społecznej, organami administracji i ośrodkami pomocy społecznej,
- 14) Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców, prowadzonej terapii i innych zajęć,
- 15) Dbłość o utrzymanie mieszkańców w dobrym stanie zdrowia,
- 16) Umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania ze świadczeń leczniczych zgodnie z przysługującymi im uprawnieniami,
- 17) Zaopatrzenie mieszkańców w niezbędne leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Zapewnienie warunków godnego umierania i sprawiania pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i miejscowym zwyczajem.

§ 19.

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.

§ 20.

Zadania Domu jako jednostki organizacyjnej i budżetowej wykonywane są przez Dział Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi.

§ 21.

W Dziale Administracyjno – Gospodarczym i Obsługi wyróżnia się Zespoły:

1. Zespół Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy,
2. Zespół Gospodarczy i Obsługi, którym kieruje Administrator.

§ 22.

Główny księgowy wykonuje swe obowiązki przy pomocy :

- 1) Księgowego,

§ 23.

Realizacja zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wspomagana jest pracą Zespołu Gospodarczego i Obsługi, której kierownikiem jest Administrator. W skład Zespołu Gospodarczego i Obsługi wchodzi:

- 1) szef kuchni,
- 2) kucharka,
- 3) pomoc kuchenna,
- 4) starszymagazynier
- 5) praczka,
- 6) konserwator,
- 7) portier,
- 8) kierowca.

§ 24.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi należy:

- 1) Opracowanie budżetu Domu i planów finansowych,
- 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 3) Zapewnienie bilansowania potrzeb Domu w planie wydatków,
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) Prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- 7) Prowadzenie spraw płac, współdziałanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz Skarbnikiem Powiatu,

- 8) Współpraca z bankiem,
- 9) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w niezbędny sprzęt do wyposażenia pokoi, środki czystości, artykuły spożywcze z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 12) Zapewnienie odpowiedniej ilości czystej odzieży oraz utrzymanie ich w stanie przydatnym do użytku.
- 13) Zapewnienie sprawności urządzeń i utrzymania dobrego stanu technicznego budynków,
- 14) Prowadzenie kuchni wraz z zapleczem socjalnym i magazynowym oraz stołówkę,
- 15) Prowadzenie pralni,
- 16) Prowadzenie prawidłowej gospodarki taboru samochodowego,
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i P. Poż.

§ 25.

1. Sprawy pracownicze prowadzi Samodzielny referent ds. kadr, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Sprawy organizacyjne pracy jednostki prowadzi Samodzielny referent ds. sekretariatu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 4 Zasady działalności Domu

§ 26.

Umieszczenie mieszkańca następuje na podstawie decyzji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu upoważnionego przez Starostę Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 27.

1. Dyrektor Domu wraz z pracownikami winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery oraz o zachowanie odpowiedniej relacji pomiędzy pracownikiem a mieszkańcem, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, szacunku i zaufania.
2. Pracownicy Domu winni poczuwać się do odpowiedzialności za funkcjonowanie Domu i zgłaszać Dyrektorowi wszystkie uwagi dotyczące chorób mieszkańców, nagłych zgonach, kradzieżach, pożarach czy awariach a także wszelkich innych nieprawidłowościach pracy Domu.
3. Pracownicy winni przestrzegać zakazu wprowadzania na teren Domu osób w stanie nietrzeźwym lub podejrzanych o to oraz zachowujących się agresywnie.
4. Pracownicy winni zgłaszać przypadki wprowadzania na teren Domu osób będących w stanie nietrzeźwym lub zachowujących się w sposób agresywny właściwemu organowi Policji.

§ 28.

Dyrektor Domu oraz wszyscy pracownicy winni przestrzegać zakazu stosowania kar wobec mieszkańców, zawierania z nimi umów, wykorzystywania mieszkańców do prac nie związanych z działalnością Domu.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Wnioski i skargi za niewłaściwe wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w Domu pracowników, mieszkańcy Domu i członkowie ich rodzin mogą składać Dyrektorowi Domu ustnie lub pisemnie.
2. Książka skarg i wniosków umieszczona jest w ogólnie dostępnym pomieszczeniu.

§ 30.

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu określa Regulamin pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Domu określa zakres czynności przyjęty przez niego do wiadomości i stosowania.

§ 31.

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy właściwej dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGORZELCU

