

UCHWAŁA NR 355/2021
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 7 grudnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Chodzieży**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.734 ze zm.) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 44/2015 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Mirosław Juraszek

Wicestarosta Mariusz Witczuk

Członkowie zarządu: Kinga Buszkiewicz

Magdalena Jankowska

Adrian Urbański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 3

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.)
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 685) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
6. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.),
7. statutu Domu.

§ 4

Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Ujska 47.

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 120 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.
3. Dom funkcjonuje całą dobę, a po godzinie 15.00 na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie dziennej i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie Domu.

§ 7

Zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, a także stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 8

Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Chodzieskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 9

W zakresie określonym w art. 57 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZYJMOWANIA OSÓB DO DOMU

§ 10

1. Do Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży przyjmowane są osoby posiadające wymagane przepisami prawa decyzje administracyjne, wydane przez upoważnione do tego organy.
2. Dyrektor Domu lub upoważnieni przez niego pracownicy (Główny Specjalista, Kierownicy zespołów opiekuńczo- terapeutycznych, pracownicy socjalni) ustalają z osobą zainteresowaną umieszczeniem w Domu lub jej opiekunem prawnym termin przyjęcia za pomocą dostępnych mediów (np. pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną).

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ DOM

§ 11

1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających w formach i zakresie wynikającym z

indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca Domu, w oparciu o indywidualne plany wsparcia.

1/ Usługi bytowe realizowane są poprzez zapewnienie:

- a) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, ręczniki, pościel i bieliznę pościelową oraz środki higieny osobistej i środki piorące,
- b) odzieży i obuwia mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków finansowych,
- c) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- d) utrzymania czystości.

2/ Usługi opiekuńcze realizowane są poprzez:

- a) zapewnienie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnację,
- c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- d) świadczenie pracy socjalnej i usług terapeutycznych.

3/ Usługi wspomagające polegają na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) pokryciu, w miarę możliwości mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- i) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- j) zapewnieniu kontaktu z psychologiem.

2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca lub z jego opiekunem prawnym. Oddziaływania wynikające z indywidualnego planu wsparcia dla danego mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu. Za terminowość i

prawidłowość wpisów w indywidualnym planie wsparcia odpowiadają Kierownicy ZOT, a całość działań nadzoruje Główny Specjalista.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
4. Dom zapewnia podstawową opiekę pielęgniarską, dodatkowo w ramach usług pielęgniarskich może współpracować z pielęgniarską opieką długoterminową oraz z pielęgniarską opieką środowiskową.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 12

Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- 1/ godnego traktowania,
- 2/ uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3/ uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4/ usług w zaspokajaniu swych potrzeb i zapewnianiu sobie pomocy prawnej,
- 5/ uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6/ zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- 7/ przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 8/ przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika ZOT lub opiekunów dyżurujących o takim zamiarze,
- 9/ organizowania i rozwijania samorządności,
- 10/ ochrony danych osobowych,
- 11/ udziału w praktykach religijnych oraz korzystania z posług kapłańskich,
- 12/ swobodnego dysponowania swoimi dochodami,
- 13/ regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w dniach i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 13

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1/ współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2/ dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3/ przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora,

- 4/ dbanie o mienie Domu, a za umyślne zniszczenia mieszkańiec ponosi konsekwencje finansowe,
- 5/ zachowanie trzeźwości na terenie Domu jak i poza nim,
- 6/ ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości określonej w decyzji o odpłatności,
- 7/ przestrzeganie ciszy nocnej,
- 8/ dbanie o wygląd pokoju w którym mieszka oraz zostawienie go w takim stanie, w jakim go otrzymał.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 14

1. Domem zarządza Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za właściwą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Powiatu Chodzieskiego.
4. Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w imieniu którego działa Dyrektor.
5. Pracownicy Domu są pracownikami samorządowymi.
6. Organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy wydany przez Dyrektora.

§ 15

1. Dyrektor Domu samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Domu, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę osób kierujących poszczególnymi działami, zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami.
3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
 - a/ reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - b/ organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
 - c/ nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Domu oraz gospodarowanie mieniem Domu,
 - d/ współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e/ wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce,
 - f/ wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych,

- g/ wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonych upoważnień,
- h/ planowanie, wytyczanie kierunków działania, inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych,
- i/ całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
- j/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- k/ rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 16

1. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy:

- 1/ głównego księgowego,
- 2/ głównego administratora,
- 3/ głównego specjalisty,
- 4/ kierownika zespołu pielęgniarek,
- 5/ osób pracujących na samodzielnych stanowiskach.

2. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje główny administrator oraz główny specjalista w ramach wydanych upoważnień.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DOMU PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETECJI

§ 17

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są Działy, Zespoły oraz samodzielne stanowiska.
2. Liczbę etatów Domu określa corocznie budżet przyjęty przez Radę Powiatu Chodzieskiego na dany rok, przy czym wskaźnik zatrudnienia w Dziale Terapeutyczno- Opiekuńczym w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca Domu. W przeliczeniu wskaźnika uwzględnia się również inne osoby pracujące bezpośrednio z mieszkańcami m.in. z Działu Medyczno-Terapeutycznego czy samodzielne stanowiska, kapelana, opiekuna- kierowcę.
3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi:
 - A. Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy znak **DTO**, w ramach którego działają zespoły:
 - zespół opiekuńczo- terapeutyczny znak **ZOT I**
 - zespół opiekuńczo- terapeutyczny znak **ZOT II**
 - zespół opiekuńczo- terapeutyczny znak **ZOT III**Działem kieruje Główny Specjalista.

B. Dział Medyczno- Terapeutyczny znak **DMT**

Działem kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek.

C. Dział Finansowy znak **DF**

Działem kieruje Główna Księgowa.

D. Dział Gospodarczy znak **DG**

Działem kieruje Główny Administrator.

E. Dział Organizacyjny- Samodzielne stanowiska, w tym samodzielny referent ds. Kadr, który przy znakowaniu spraw wraz z Dyrektorem używają symbolu **DO**.

Osoby kierujące działami organizują pracę działu i odpowiadają za prawidłową realizację zadań.

4. Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży określa **załącznik do niniejszego Regulaminu**.

§ 18

1. Główny Specjalista sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym. Pełni funkcję Kierownika Zespołu Opiekuńczo- Terapeutycznego ZOT II, a także sprawuje opiekę psychologiczną nad wszystkimi mieszkańcami.

Podlegają mu Kierownicy/ Pracownicy socjalni ZOT I oraz ZOT III, a także instruktorzy terapii, pozostali pracownicy socjalni.

Główny Specjalista bezpośrednio współpracuje z Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek Działu Medyczno- Terapeutycznego w celu zoptymalizowania jakości opieki, a także wspólnej realizacji indywidualnego planu wsparcia dla mieszkańca.

Główny Specjalista odpowiada w szczególności za:

- a/ całokształt usług i organizację pracy Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, w tym usług związanych z pracą socjalną,
- b/ wprowadzanie różnych form usług terapeutycznych,
- c/ realizację obowiązującego standardu podstawowych usług, w tym nadzór merytoryczny i koordynację usług, o których mowa w paragrafie 11 regulaminu,
- d/ nadzór prac wykonywanych przez Kierowników pełniących również funkcję pracowników socjalnych, Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych ZOT I oraz ZOT III,
- e/ szkolenia pracowników Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, w tym szkolenia stanowiskowe z zakresu BHP bezpośrednio podległym pracownikom, za wyjątkiem pracowników podległych ZOT I oraz ZOT III.
- f/ szkolenia pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami na temat praw i obowiązków mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami, w zakresie komunikacji wspomaganiej lub alternatywnej,

- g/ prowadzenie statystyki dotyczącej mieszkańców Domu,
- h/ sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z działalności Domu, w szczególności sprawozdań do GUS w części statystycznej oraz w aplikacji CAS,
- i/ nadzorowanie realizacji Indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców oraz ich tworzenia i modyfikacji.

Zespołami opiekuńczo-terapeutycznymi kierują kierownicy i odpowiadają m.in. za jakość świadczonych usług dla mieszkańców w szczególności usług opiekuńczych i wspomagających. W skład Zespołu wchodzi: opiekunowie, op. medyczni, op. kwalifikowani, op. środowiskowi, pokojowi.

2. Kierownik Zespołu Pielęgniarek kieruje Działem Medyczno- Terapeutycznym w skład którego wchodzi: pielęgniarki, fizjoterapeuci, psycholog. Ponadto kierownik odpowiada za współpracę z lekarzami POZ oraz innymi lekarzami specjalistami. Nadzoruje pracę podległego personelu, odpowiada za całokształt pracy medyczno- pielęgniarskiej i fizjoterapii, a także koordynuje zadania w zakresie usług pielęgniarskich, w tym odpowiada za współpracę z pielęgniarkami opieki długoterminowej jak i pielęgniarkami opieki środowiskowej.

Kierownik Zespołu Pielęgniarek bezpośrednio współpracuje z Głównym Specjalistą i wspólnie sprawują nadzór nad jakością świadczonych dla mieszkańców usług medycznych, pielęgniarskich, opiekuńczych i fizjoterapeutycznych.

3. Główny Administrator organizuje pracę Działu Gospodarczego oraz nadzoruje realizację zadań tego działu. W skład działu wchodzi: pracownik ds. żywienia i magazynów, kucharze, opiekun- kierowca, pracownicy gospodarczy.

Główny Administrator odpowiada w szczególności za:

- a/ stan techniczny środków trwałych, środków transportu, wszelkich instalacji wewnętrznych i zewnętrznych, sprzętu medycznego, maszyn i urządzeń, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy i utrzymanie ich w należytej sprawności eksploatacyjnej,
- b/ zamówienia publiczne,
- c/ zaopatrzenie i gospodarkę magazynową, inwentaryzację,
- d/ wyżywienie mieszkańców Domu,
- e/ wdrażanie systemu bezpieczeństwa żywności HACCP,
- f/ zabezpieczenie mienia Domu,
- g/ zagospodarowanie terenu Domu,
- h/ sprawy związane z BHP, ochroną p-poż i ochroną środowiska,
- i/ planuje i koordynuje zadania inwestycyjne, remontowe, wszelkie naprawy i przeglądy.

4. Główna księgowa sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowym. Bezpośrednio

podlegają jej: starsza księgowa i kasjer.

Główna księgowa odpowiada w szczególności za:

a/ prawidłowe prowadzenie rachunkowości i księgowości finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

b/ prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,

- prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,

- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,

c/ opracowanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,

d/ sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 19

Do zadań Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego należy zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców oraz umożliwianie rozwoju ich osobowości poprzez:

1. udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
2. zapewnienie miejsca wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
3. zapewnienie odzieży i obuwia wg. potrzeb,
4. zapewnienie możliwości spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym,
5. zapewnienie swobodnego poruszania się poza Domem, jeżeli mieszkaniec ma takie potrzeby i możliwości psychofizyczne,
6. utrzymanie czystości w pokojach,
7. prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej w ramach terapii zajęciowej, w tym podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
8. zapewnienie uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich organizowanych na

- terenie Domu,
9. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu,
 10. zapewnienie ochrony godności osobistej,
 11. świadczenie usług opiekuńczych w oparciu o indywidualny plan wsparcia,
 12. prowadzenie indywidualnej dokumentacji,
 13. prowadzenie raportów opiekuńczych,
 14. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych poprzez pracę socjalną,
 15. świadczenie pracy socjalnej m.in. poprzez stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz środowiskiem, zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, w tym rozliczanie depozytów, realizowanie spraw urzędowych, w tym organizacja pogrzebu mieszkańca, koordynowanie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca, prowadzenie akt osobowych,
 16. pomoc w umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 17. zapewnienie informacji o prawach i obowiązkach mieszkańców oraz pracowników działu,
 18. pomoc i koordynowanie skarg i wniosków mieszkańców,
 19. zapewnienie kontaktu z psychologiem.

§ 20

Do zadań Działu Medyczno- Terapeutycznego należy w szczególności:

1. świadczenie usług pielęgniarских i fizjoterapeutycznych,
2. sprawowanie opieki medycznej zleconej przez lekarza POZ i lekarzy specjalistów,
3. współpraca z lekarzami rodzinnymi, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi, przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń mieszkańcom, których stan zdrowia tego wymaga,
4. zapewnienie mieszkańcom leków i środków opatrunkowych według zaleceń lekarskich w zakresie uregulowanym przepisami odrębnymi,
5. pomoc nowo przybyłej osobie w wyborze lekarza rodzinnego, pielęgniarki i położnej środowiskowej; wykonanie wstępnej oceny wg. skali Barthel,
6. prowadzenie raportów pielęgniarских, rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarских i badań laboratoryjnych,
7. prowadzenie historii choroby mieszkańców, dokumentowanie przebiegu ich leczenia i konsultacji,
8. sprawowanie opieki psychologicznej dla mieszkańców wymagających tego typu wsparcia.

§ 21

Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

1. zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem technicznym, w tym nadzór nad stanem technicznym budynków oraz dbanie o estetyczne zagospodarowanie terenu Domu,
2. ustalanie potrzeb, zbieranie zapotrzebowań innych działów i zespołów organizacyjnych w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja,
3. prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
5. przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu dokonania niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,
6. prowadzenie w jednostce zamówień publicznych,
7. przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonanych robót,
8. przygotowywanie projektów umów z usługodawcami, a także współpraca z podmiotami świadczącymi usługi dla Domu, prowadzenie rejestru umów,
9. przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i kontrola w tym zakresie,
10. organizowanie wyżywienia, w tym przygotowywanie posiłków dla mieszkańców, ukierunkowanie pracy kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb mieszkańców Domu,
11. opracowywanie jadłospisów dekadowych oraz kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
12. przestrzeganie reżimu sanitarno- epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HCCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
13. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska,
14. prowadzenie spraw związanych z transportem mieszkańców oraz używania samochodów służbowych,
15. sporządzanie bieżącej dokumentacji rozliczeniowej, współpraca z poszczególnymi działami oraz podmiotami zewnętrznymi.

§ 22

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
3. opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
5. prowadzenie obsługi kasowej,
6. sporządzanie listy płac oraz rozliczanie należnych podatków,
7. opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
8. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo- księgowej,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
10. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
11. prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców, w tym zakresie współpraca z bankiem, a także nadzór nad prawidłową realizacją rozliczeń środków finansowych mieszkańców,
12. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
13. bieżąca współpraca z bankami,

§ 23

Do zadań Działu Organizacyjnego należą obowiązki samodzielnego referenta do spraw Kadr oraz sprawy przypisane do Dyrektora Domu. Do zadań tych w szczególności należą:

1. przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianami stanowisk pracy,
2. prowadzenie ewidencji pracowników akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
3. kontrola porządku i dyscypliny pracy,
4. prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz innych czynności w zakresie spraw wojskowych,
5. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
6. przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
8. analizowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy w poszczególnych działach i zespołach organizacyjnych Domu,
9. prowadzenie na bieżąco zaangażowania środków finansowych dotyczących: osobowego funduszu płac, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, składek na ubezpieczenie społeczne,

- składek na Fundusz Pracy, wynagrodzenia bezosobowego, ZFŚS,
10. wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach z tytułu pracy,
 11. dokonywanie wstępnej oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie: wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, odpisu na ZFŚS, podróże służbowe, profilaktyczne badania pracowników, szkolenia pracowników, wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń,
 12. wykonywanie wszelkich sprawozdań i analiz dla organów kontrolnych i nadzorujących,
 13. prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 14. prowadzenie ZFŚS oraz PKZP,
 15. prowadzenie rejestru Zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 16. współpraca z organem prowadzącym i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 24

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej, który uwzględnia kontrole i audyty zewnętrzne.
2. Działalność kontrolna Dyrektora prowadzona jest w formie;
 - A. Bieżącej kontroli wykonywania zadań, prowadzona przy pomocy bezpośrednio podległych Dyrektorowi pracowników.
 - B. Okresowych kontroli wewnętrznych, które przeprowadza Dyrektor Domu wraz z wyznaczonym zespołem pracowników, zakres i okres kontroli ustala Dyrektor.
 - C. Kontroli zarządczej. Za stan kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości, i rzetelności.
4. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
5. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole. W protokole wskazuje się nieprawidłowości. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
6. O sposobie wykorzystania faktów ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,

- 2) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności, w ramach posiadanych kompetencji,
- 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników,
- 5) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
- 7) odpowiedzi na krytykę prasową,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

2. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo, stanowisko, telefon kontaktowy. Dane osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Domu składane przez mieszkańców i pracowników przyjmuje Dyrektor od poniedziałku do piątku w godzinach pracy.
2. W sprawach skarg i wniosków składanych przez osoby z zewnątrz np. rodziny mieszkańców Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek i czwartek od godz. 9.00 do godz. 14.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć umieszczona jest na tablicach ogłoszeń przy każdym oddziale.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny. Dodatkowo na każdym ZOT w miejscu dostępnym dla mieszkańców znajduje się zeszyt skarg i wniosków.

§ 27

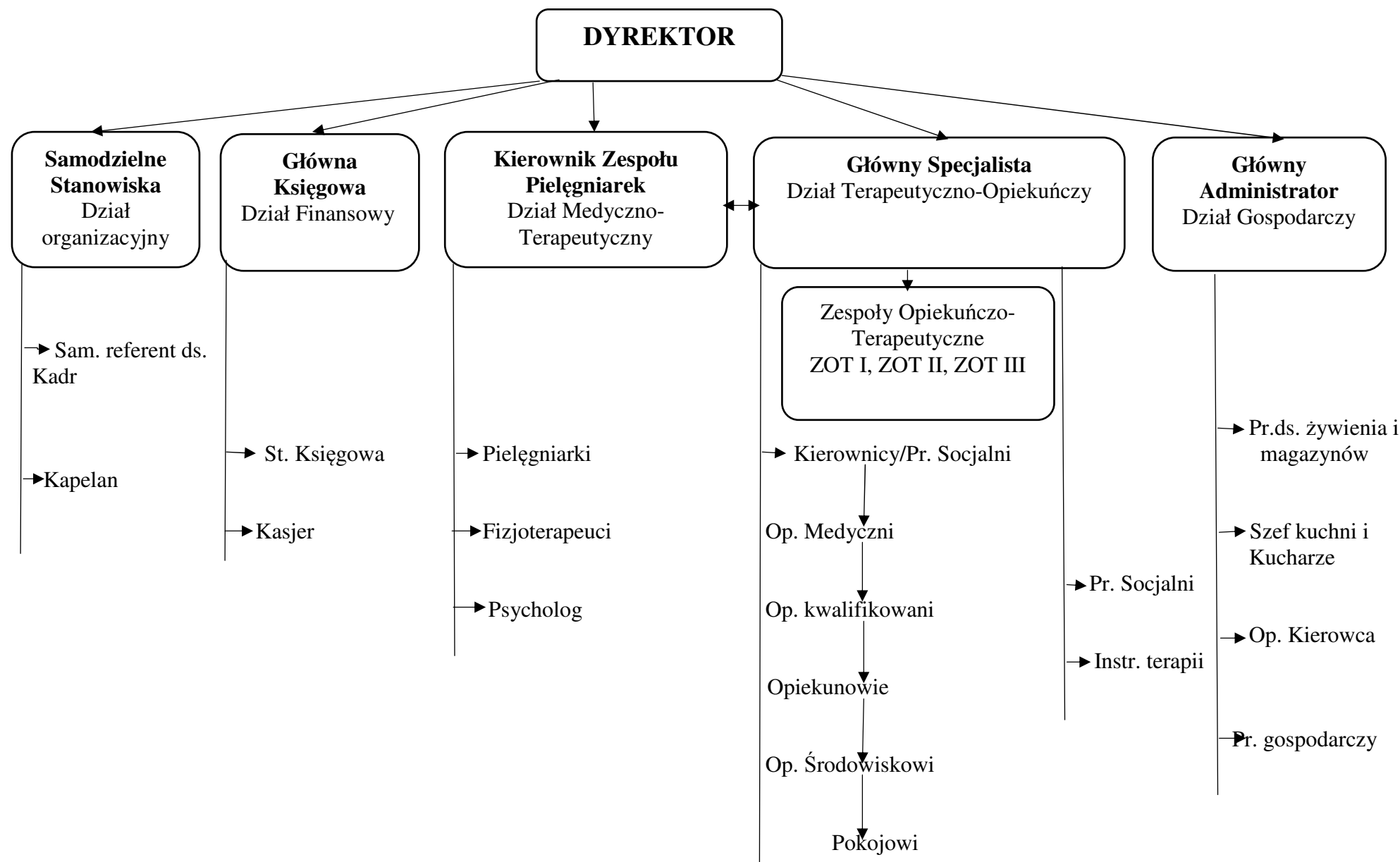
1. Ze złożonej skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera: datę przyjęcia; imię, nazwisko oraz adres składającego lub telefon kontaktowy; zwięzłe określenie sprawy; podpis składającego; podpis przyjmującego.
2. Skargi otrzymują symbol- S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.
3. Skarga lub wniosek rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży



UZASADNIENIE
do Uchwały Nr 355/2021
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 7 grudnia 2021r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Chodzieży.**

Potrzeba zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży wynika z dokonanej analizy przez Dyrektora procedur oraz realizacji Kontroli Zarządczej w jednostce, a także z zaleceń poaudytowych.

W projekcie uchwały uchyla się poprzedni Regulamin, a wprowadza nowy wraz ze schematem organizacyjnym. Jest on odzwierciedleniem stanu faktycznego w jednostce, odpowiedniego zatrudnienia oraz niezbędnych stanowisk. Regulamin określa zasady kierowania jednostką, organizację pracy, zakres zadań wykonywanych w działach i zespołach.

Wobec powyższego podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne i nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla powiatu.