

Uchwała Nr 309/1045/2024
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 5 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 19 pkt 10 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXII/405/2024 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 31 stycznia 2024 r., w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, Zarząd Powiatu Wyszowskiego, uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 185/576/2014 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wojciech Kozon

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Domu;
- 2) organizację Domu;
- 3) zadania Dyrektora Domu i Kierowników poszczególnych działów;
- 4) zasady działania poszczególnych Działów, oddziałów i stanowisk bezpośrednio nadzorowanych;
- 5) strukturę organizacyjną.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszowie;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 4) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 6) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Domu;
- 7) Dziale – należy przez to rozumieć Dział wynikający ze struktury organizacyjnej Domu;
- 8) Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu wynikającego ze struktury zatrudnienia w Domu;
- 9) Oddziału – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w dziale usług bytowo-opiekuńczych;
- 10) Kierownika Oddziału – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału komórki organizacyjnej w Dziale usług bytowo-opiekuńczych;
- 11) Pracowniku – należy przez to rozumieć Pracownika Domu;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszowskiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4.

Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające w tym rehabilitacyjne na poziomie obowiązującego standardu dla 194 osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, chorób przewlekłych somatycznych i niepełnosprawności intelektualnej.

§ 5.

Dom jest jednostką stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekłe somatycznie chorych i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Dom posiada w oddzielnym budynku Oddział dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 6.

Dom ma zasięg działania ponadgminny. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren Powiatu Wyszowskiego. W ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innych powiatów.

§ 7.

Status prawny Domu ustalony jest na mocy Statutu, uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu w Wyszowie Nr LXXII/405/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r.

§ 8.

Siedzibą Domu jest miejscowość Brańszczyk.

§ 9.

Dom używa nazwy na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczętkach:

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczuku

07-221 Brańszczyk

ul. Jana Pawła II 65

§ 10.

Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Oddziałów oraz stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 11.

Dom działa w szczególności i na podstawie obowiązującego prawa:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);

- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.);
- 7) 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.);
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
- 9) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1456 z późn. zm.);
- 10) Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r. poz. 250);
- 12) innych aktów prawnych i decyzji wydanych w zakresie działania Domu;
- 13) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 14) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców

§ 12.

1. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formie wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami Domu”.
3. Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
4. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
5. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla Domu, który przyjmuje osoby przewlekłe somatycznie chore i osoby dorosłe z niepełnosprawnością intelektualną, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
6. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 2, Dom powołuje Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wsparciem mieszkańców.
7. Do podstawowych zadań Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych należy opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW) mieszkańców oraz wspólną realizację tych planów z mieszkańcami.

8. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
9. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu, koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
10. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale usług bytowo-opiekuńczych i dziale usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
11. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołów Trapeutyczno-Opiekuńczych.
12. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.
13. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania do Domu.
14. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Powiatu Wyszowskiego lub osoba przez niego upoważniona.
15. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
16. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

Rozdział IV **Organizacja Domu**

§ 13.

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
W skład Domu wchodzi:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) Dział usług bytowo-opiekuńczych;
 - 3) Dział usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych;
 - 4) Dział gospodarczy;
 - 5) Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych,
 - c) Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych,
 - d) Kierownik Działu Gospodarczego,
 - e) Administrator,
 - f) Specjalista ds. bhp i p.poż.,
 - g) Sekretarka,
 - h) Pomoc administracyjna,
 - i) Radca prawny.
2. Szczegółowa struktura organizacyjna Domu przedstawiona w formie schematu organizacyjnego stanowi załącznik do regulaminu.

§ 14.

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Pracowników Domu w tym Głównego Księgowego i Kierowników Działów zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 15.

Do obowiązków Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowane pracą Działów i stanowisk bezpośrednio nadzorowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:

- 1) realizowanie wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) zorganizowanie warunków zapewnienia właściwego zakresu usług na rzecz mieszkańców;
- 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych;
- 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców;
- 5) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- 6) określenie priorytetów działań i sprawowania nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) zawieranie w imieniu Domu umów i porozumień oraz innych zobowiązań;
- 8) występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi podmiotami w sprawach należących do zakresu działania Domu;
- 9) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich, służb oraz inspekcji dotyczących zakresu działania Domu;
- 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników.

§ 16.

Dyrektor Domu wydaje zarządzenia w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 17.

1. Pracownicy Domu zatrudniani są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika działu.

§ 18.

W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

§ 19.

Główny Księgowy koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, wykonuje swoją pracę stosownie do zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz finansowej, w tym zakresie ponosi bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) prowadzi nadzór nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:
 - a) stosuje zasady rachunkowości,
 - b) prowadzi księgi rachunkowe
 - c) okresowo ustala i sprawdza drogą inwentaryzacji, weryfikacji, potwierdzania sald rzeczywisty stan majątku Domu,
 - d) sporządza sprawozdania finansowe,
 - e) gromadzi i przechowuje dokumenty księgowe,
- 2) nadzoruje gospodarkę depozytami pieniężnymi Mieszkańców;
- 3) kieruje i nadzoruje całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Domu;
- 4) opracowuje plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu Domu i przestrzega dyscypliny finansowej;
- 6) nadzoruje sprawy związane z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z Zakładem Usług Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z przepisami;
- 7) dokonuje okresowych analiz budżetu i przedstawia wnioski Dyrektorowi;
- 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji;
- 9) prowadzi nadzór nad ubezpieczeniem składników majątkowych Domu.
- 10) współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 11) wnioskuję do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
- 12) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń;
- 13) nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.

§ 20.

Kierownik Działu Usług bytowo-opiekuńczych koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia Mieszkańcom odpowiednie usługi opiekuńcze, zdrowotne oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) nadzoruje i zapewnia właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń mieszkalnych i innych w obrębie oddziałów i rehabilitacji;
- 2) nadzoruje i zapewnia usługi opiekuńcze według indywidualnych potrzeb każdego mieszkańca;
- 3) czuwa nad respektowaniem praw mieszkańców;
- 4) czuwa nad prawidłowym rozmieszczeniem mieszkańców w pokojach stosownie do rodzaju niepełno-sprawności i indywidualnych potrzeb;
- 5) przyjmuje mieszkańca i prowadzi nadzór nad jego procesem adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji;
- 6) zapewnia mieszkańcom dostęp do opieki zdrowotnej wg odrębnych przepisów;
- 7) sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym uzgadnianiem wyjazdów na wizyty i badania lekarskie dla mieszkańców DPS oraz dba o zabezpieczenie właściwej opieki w tym czasie;

- 8) nadzoruje zaopatrzenie gabinetów doraźnej pomocy medycznej w leki, środki opatrunkowe, higieniczne i dezynfekcyjne, udokumentowanie ich wydawania oraz prowadzenie prawidłowej i terminowej ich gospodarki;
- 9) przeciwdziała agresywnym zachowaniom mieszkańców w stosunku do innych mieszkańców i personelu;
- 10) codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarek i opiekunów, w razie potrzeby podejmuje stosowne działania oraz przekazuje ważne informacje dotyczące zmian Dyrektorowi Domu;
- 11) bierze czynny udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 12) prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
- 13) nadzoruje i sporządza harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
- 14) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
- 15) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP podległego personelu (w tym noszenie odzieży ochronnej zapewnianej przez DPS wg odrębnych przepisów);
- 16) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji;
- 17) opracowuje zakresy obowiązków pracowników działu usług bytowo-opiekuńczych;
- 18) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń;
- 19) zapewnia właściwe rozmieszczenie personelu w poszczególnych oddziałach i odpowiada za sporządzanie harmonogramów pracy w dziale usług bytowo-opiekuńczych;
- 20) współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 21) nadzoruje realizację zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu usług bytowo-opiekuńczych w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych.

§ 21.

Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia mieszkańcom odpowiednią terapię i świadczenie usług socjalnych oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę i sprawuje nadzór nad pracownikami socjalnymi i terapią zajęciową oraz psychologiem i kapłanem Domu;
- 2) organizuje mieszkańcom pomoc psychologiczną i inną w razie potrzeby;
- 3) organizuje i przewodzi pracy Zespołu- Terapeutyczno Opiekuńczego który opracowywuje wraz z mieszkańcem Indywidualny Plan Wsparcia. Nadzoruje postępy realizacji tych planów;
- 4) udziela merytorycznej pomocy oraz prowadzi nadzór nad pracownikami pierwszego kontaktu;
- 5) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, czuwa nad terminem i prawidłowością wystawionych decyzji w sprawie ponoszenia odpłatności mieszkańca za pobyt;
- 6) nalicza zgodnie z decyzją kierującą i odpłatności opłaty za pobyt w DPS poszczególnym mieszkańców i gmin kierujących;

- 7) nadzoruje dokonywanie zwrotów za dni nieobecności mieszkańca w DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzoruje aktywizację mieszkańców, mobilizuje do uczestnictwa w terapiach, uroczystościach i wyjazdach organizowanych przez Dom. Zachęca do podtrzymywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 9) nadzoruje pracę w procesie adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji;
- 10) czuwa nad respektowaniem praw mieszkańców;
- 11) organizuje pomoc i wsparcie mieszkańcom niezaradnym w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych m.in. terminowość składania wniosków do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Zakładu Usług Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ośrodków Pomocy Społecznej itp.;
- 12) ściśle współpracuje z rodzinami mieszkańców celem prawidłowej adaptacji mieszkańca w DPS i podtrzymywania więzi rodzinnych;
- 13) nadzoruje sporządzanie wniosków i współpracuje z sądami w celu zabezpieczenia interesów mieszkańca poprzez wnioskowanie w określonych przypadkach o częściowe lub całkowite ubezwłasnowolnienie;
- 14) przeciwdziała zachowaniom agresywnych mieszkańców w stosunku do mieszkańców i personelu;
- 15) stwarza warunki do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców;
- 16) prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
- 17) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji;
- 18) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
- 19) sporządza harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
- 20) współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 21) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń;
- 22) nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.;
- 23) nadzoruje realizację zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych.

§ 22.

Kierownik Działu Gospodarczego koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia mieszkańcom odpowiednie wyżywienie, stan techniczny oraz sanitarno-porządkowy obiektu i terenu Domu oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) organizuje właściwe warunki mieszkalne osobom zamieszkującym w Domu;
- 2) zapewnia właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny i p.poż. obiektu;
- 3) nadzoruje i organizuje konserwację urządzeń;
- 4) prowadzi racjonalną gospodarkę energetyczną, wodną i ściekową oraz nieczystości;
- 5) nadzoruje konserwację elektryczną;

- 6) organizuje i nadzoruje pracę dietetyka oraz kuchni w zakresie wyżywienia mieszkańców, czuwa nad różnorodnością podawanych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
- 7) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej Domu;
- 8) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pralni oraz szwalni Domu;
- 9) zapewnia prawidłowy dozór obiektu i terenów przyległych;
- 10) prowadzi i przechowuje dokumentację i książki obiektów;
- 11) terminowo prowadzi badania techniczne obiektów i urządzeń;
- 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji;
- 13) nadzoruje zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówienia publiczne;
- 14) prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
- 15) współdziała z innymi działami i stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 16) nadzoruje i sporządza harmonogram pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
- 17) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
- 18) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń;
- 19) nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bezpieczeństwa i higieny pracy itp.

§ 23.

Stanowiska bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora Domu wykonują swoje zadania i ponoszą bez-pośrednią odpowiedzialność stosownie do kompetencji i zakresu obowiązków i współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 24.

1. Pracownicy Domu zatrudniani są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminu wynagradzania Pracowników Domu.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika działu.
3. Kierownicy Działów są zobowiązani zapoznać Pracowników z:
 - 1) Statutem;
 - 2) niniejszym Regulaminem;
 - 3) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu;
 - 4) Regulaminem Pracy;
 - 5) przepisami tajemnicy służbowej;
 - 6) Kodeksem Etyki Pracowników Domu;
 - 7) Procedurą Antydyskryminacyjną i Antymobingową;
 - 8) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 9) aktami kierowania wewnętrznego Domu;
 - 10) innymi obowiązującymi procedurami w Domu.

§ 25.

Do zadań Działu usług bytowo-opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowych odpowiednich, zgodnych ze standardami usług bytowych i opiekuńczych;
- 2) zapewnienie odpowiedniego miejsca zamieszkania, wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty;
- 3) zapewnienie odzieży, obuwia, środków higieny osobistej, bielizny pościelowej, ręczników mieszkańcom zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z późn. zm.);
- 4) zapewnienie wyżywienia: trzy posiłki główne wydawane w przedziałach dwugodzinnych, posiłki dodatkowe pomiędzy posiłkami głównymi, dieta zgodnie z zaleceniem lekarza;
- 5) świadczenie usług opiekuńczych: karmienie, ubieranie, toaleta, kąpiel wg indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 6) utrzymanie estetycznego wyglądu mieszkańców;
- 7) podejmowanie czynności usprawniających i wspomagających sprawność mieszkańców w zakresie kinezyterapii i fizykoterapii;
- 8) zapewnienie dostępu do świadczeń medycznych wg odrębnych przepisów;
- 9) zabezpieczenie mieszkańców w leki, środki leczniczo-pielęgnacyjne, materiały opatrunkowe wg odrębnych przepisów;
- 10) systematyczna obserwacja i ocena stanu zdrowia mieszkańców;
- 11) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia do momentu przybycia lekarza lub zespołu ratownictwa medycznego;
- 12) pomoc i nadzór nad przyjmowaniem leków podawanych różnymi drogami;
- 13) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej, pielęgniarstwa, rehabilitacyjnej;
- 14) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistami;
- 15) realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów pielęgniarstwa;
- 16) dbanie o czystość i estetykę pokoi mieszkalnych;
- 17) dbanie o czystość sanitariatów i pomieszczeń ogólnodostępnych dla mieszkańców w poszczególnych oddziałach;
- 18) udział w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia;
- 19) uczestnictwo w Zespołach Terapeutyczno-Opiekuńczych;
- 20) wspomaganie mieszkańców poprzez pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu, kuratora i opiekuna prawnego;
- 21) współpraca z działem usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych oraz innymi działami Domu.

§ 26.

Do zadań Działu usług socjalno-terapeutycznych należy w szczególności realizacja usług wspomagających :

- 1) wyjazdy do osób ubiegających się o przyjęcie do DPS celem ustalenia aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania, która stanowi podstawę utworzenia Indywidualnego Planu Wsparcia, a także zminimalizowanie stresu wynikającego z faktu zamieszkania w środowisku DPS;
- 2) aktywne uczestnictwo w okresie adaptacji nowoprzybyłych mieszkańców, udzielenie kompleksowej informacji co do zasad i form funkcjonowania DPS;

- 3) rozpoznawanie potrzeb emocjonalnych, bezpieczeństwa mieszkańców oraz w miarę możliwości pomoc w ich zaspokajaniu;
- 4) pomoc w utrzymaniu, a także rozwijaniu relacji mieszkańca z rodziną, znajomymi i środowiskiem lokalnym: wystawianie wniosków urlopowych i naliczanie zgodne z ustawą zwrotów za urlopy i inne nieobecności;
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, systematyczne czuwanie nad terminami przedłużenia meldunków, wymiany dowodów osobistych, pomoc mieszkańcom w składaniu wniosków celem uzyskania lub przedłużenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zasiłku stałego, renty/ emerytury, świadczeniu uzupełniającym 500+ , zasiłku/dodatku pielęgnacyjnym itp.;
- 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, czuwanie nad terminem i prawidłowością wystawionych decyzji w sprawie ponoszenia odpłatności mieszkańca za pobyt;
- 7) świadczenie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS;
- 8) współpraca z lekarzem rodzinnym, Radą Mieszkańców, prawnikiem, psychologiem, psychiatrą oraz działem usług bytowo-opiekuńczych na rzecz poprawy funkcjonowania mieszkańca w różnych sferach życia;
- 9) udział w pracach Zespołu Terapeutyczno Opiekuńczego i współtworzenie Indywidualnych Planów Wsparcia;
- 10) udzielanie merytorycznej pomocy oraz nadzór nad pracownikami pierwszego kontaktu;
- 11) współpraca z Sądem Rodzinnym dotycząca mieszkańców skierowanych postanowieniem sądu, oraz częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych;
- 12) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z rezygnacją, przeniesieniem lub zgonem mieszkańca;
- 13) zapewnienie posług duszpasterskich mieszkańcom na terenie Domu;
- 14) inspirowanie mieszkańców do aktywności i samodzielności życiowej;
- 15) organizowanie spotkań, wycieczek i wyjazdów kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców;
- 16) dokumentowanie zajęć terapeutycznych, kulturalno-oświatowych i innych z życia domu oraz odnotowywanie ich w Kronice i na stronie internetowej, promowanie Domu w powiecie i poza nim;
- 17) prowadzenie biblioteki Domu;
- 18) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej, dobieranie zajęć według wieku, stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań mieszkańców;
- 19) prowadzenie dla mieszkańców zajęć manualnych oraz organizowanie krótkich spacerów czy dłuższych zajęć w terenie;
- 20) organizowanie wystaw prac mieszkańców, pomoc w dekorowaniu Domu;
- 21) racjonalne gospodarowanie materiałami, sprawowanie nadzoru nad eksploatacją narzędzi i sprzętu pomocniczego używanego podczas pracy i zajęć z mieszkańcami;
- 22) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego, estetyki i porządku w pomieszczeniach służbowych i pracowniach terapii;
- 23) zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej i innej w razie potrzeby.

§ 27.

Do zadań Działu gospodarczego należy w szczególności :

- 1) realizowanie zamówień poszczególnych działów na zakupy artykułów i materiałów;
- 2) prowadzenie zamówień publicznych, a między innymi zebranie zamówień, zapotrzebowania, ustalanie zasad realizacji na dany rok, przygotowanie specyfikacji i ogłoszenia, wybór trybu postępowania do zebrania ofert włącznie i przeprowadzenia postępowania od momentu rozstrzygnięcia ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Domu w zakresie zamówień publicznych;
- 3) realizacja zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu gospodarczego, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych;
- 4) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowej;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg obiektów;
- 6) terminowe prowadzenie przeglądów i badań technicznych obiektów, narzędzi i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzór i organizacja konserwacji zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad eksploatacją tych urządzeń;
- 8) odpowiedzialność za obiekt i urządzenia specjalistyczne (kotłownię i urządzenia fotowoltaiczne);
- 9) prowadzenie dokumentacji rozliczeń remontowych (księgi obiektów);
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości;
- 11) nadzór nad obsługą programów, sieci i sprzętu komputerowego;
- 12) opracowywanie jadłospisów dziennych i dekadowych oraz zapotrzebowania na artykuły żywnościowe;
- 13) prawidłowe prowadzenie analizy zagrożeń w zakresie żywienia na powierzonym odcinku pracy;
- 14) zabezpieczenie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych.
- 15) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie Domu;
- 16) bieżące prowadzenie remontów i napraw;
- 17) współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska;
- 18) zabezpieczenie prania, szycia, cerowania, maglowania oraz prasowania bielizny i odzieży;
- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców;
- 20) utrzymanie terenów zielonych wokół Domu;
- 21) Organizowanie transportu mieszkańcom na konsultacje lekarskie i inne służbowe wyjazdy dotyczące potrzeb Domu;
- 22) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zaopatrzenia w zakresie zamawiania artykułów spożywczych i gospodarczych zgodnie z umowami zawartymi w ramach zamówień publicznych;
- 23) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28.

Do zadań Działu finansowo – księgowego należy w szczególności :

- 1) planowanie dochodów i wydatków;
- 2) opracowywanie propozycji planów finansowych;

- 3) dokonywanie niezbędnych analiz ekonomiczno-finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych wg odrębnych przepisów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Domu i rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) bieżące dokonywanie operacji finansowo-kasowych związanych z realizacją dostaw towarów, usług i remontów i dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów;
- 9) prowadzenie kasy Domu;
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów;
- 11) dokonywanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa, w tym system wynagrodzeń, ubezpieczenia i podatki;
- 12) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 14) prowadzenie rachunku bankowego dotyczącego mieszkańców (depozyty, wadium);
- 15) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 16) współpraca ze wszystkimi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 29.

Do czynności administratora należy w szczególności :

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie niezbędnych analiz w zakresie zatrudnienia;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwalnianiem pracowników;
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych, staży i praktyk;
- 5) nadzór nad terminowym wystąpieniem do Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) opracowanie projektu regulaminów pracy oraz kontrola jego realizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika;
- 12) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników;
- 13) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi.

§ 30.

Do czynności sekretarki należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rejestrów wpływu korespondencji (listy, paczki);
- 2) łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie korespondencji mailowej, e-doręczenia;
- 3) przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji;
- 5) zamawianie pieczętek i prowadzenie ich rejestru;
- 6) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 31.

Do czynności specjalisty bhp i p. poż. należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków bhp i p. poż.;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p. poż.;
- 3) okresowe szkolenia i badania z medycyny pracy;
- 4) okresowe przeglądy techniczne maszyn i urządzeń;
- 5) przygotowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
- 7) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) sporządzanie niezbędnej dokumentacji w razie wypadku pracownika w pracy;

§ 32.

Do czynności pomocy administracyjnej należy w szczególności :

- 1) prowadzenie księgi depozytowej mieszkańców;
- 2) księgowanie wpłat 30 % dochodu konta depozytowe mieszkańców;
- 3) księgowanie wpłat z protokołów wg potrzeb mieszkańców;
- 4) księgowanie wypłat z konta depozytowego (renty, emerytury, zasiłków);
- 5) sporządzanie wydruków z kont depozytowych;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Domu;
- 7) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 33.

Do czynności radcy prawnego należy w szczególności :

- 1) nadzór prawny nad prowadzeniem dokumentacji funkcjonowania Domu;
- 2) udzielanie opinii prawnych w zakresie interpretacji zagadnień legislacyjnych;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Domu.

§ 34

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych;
- 2) Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu gospodarczego;
- 5) Administrator;
- 6) Sekretarka;
- 7) Specjalista do spraw bhp i p. poż.;
- 8) Pomoc administracyjna;
- 9) Radca prawny.

2. Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych organizuje i nadzoruje pracę :

- 1) Kierownika Oddziału;
- 2) Fryzjera;
- 3) Lekarza psychiatry;
- 4) Fizjoterapeuty;
- 5) Masażysty.

3. Kierownik Oddziału organizuje i nadzoruje pracę :
 - 1) Pielęgniarki;
 - 2) Opiekunki;
 - 3) Pokojowej.
4. Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych organizuje i nadzoruje pracę :
 - 1) Pracownika socjalnego;
 - 2) Instruktora terapii zajęciowej;
 - 3) Instruktora terapii;
 - 4) Instruktora ds. kulturalno-oświatowych;
 - 5) Psychologa
 - 6) Kapelana.
5. Kierownik Działu gospodarczego organizuje i nadzoruje pracę :
 - 1) Inspektora wykonującego czynności w zakresie zamówień publicznych i transportu;
 - 2) Dietetyka;
 - 3) Magazyniera;
 - 4) Kierowcy;
 - 5) Konserwatora;
 - 6) Elektryka;
 - 7) Praczek;
 - 8) Szwaczki;
 - 9) Prasowaczki;
 - 10) Szefa kuchni;
 - 11) Kucharza;
 - 12) Pomocy kuchennej;
 - 13) Dozorcy;
 - 14) Palacza C.O;
 - 15) Sprzątaczkę;
 - 16) Rzemieślnika;
 - 17) Ogrodnika.
6. Główny księgowy bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę :
 - 1) Księgowego;
 - 2) Inspektora wykonującego czynności w zakresie wynagrodzeń;
 - 3) Kasjera.

§ 35.

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy i praktykantów świadczeń, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
2. Wolontariuszem lub praktykantem w placówce może być osoba, która jest poinformowana o specyfice pracy opiekuńczej, konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu oraz dopełni wszystkich niezbędnych formalności do odbywania wolontariatu lub praktyki w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.
3. Wolontariusz lub praktykant świadczy pracę pod nadzorem dyrektora Domu lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 36.

W codziennej pracy Pracownik Domu powinien :

- 1) należycie i zgodnie z interesem społecznym wykonywać zadania należące do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) posiadać gruntową wiedzę obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
- 3) sumiennie wypełniać polecenia przełożonych;
- 4) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
- 5) przejawiać ogólną troskę o powierzone mienie;
- 6) przestrzegać dyscyplinę pacy;
- 7) przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzegać przepisy bhp, p. poż. i sanitarne;
- 10) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 11) uczestniczyć czynnie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 37.

Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

§ 38.

Dyrektor Domu w ramach niniejszego Regulaminu bez konieczności jego zmiany może :

- 1) dokonywać zmian ilości etatów pomiędzy działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy wg bieżących potrzeb Domu;
- 2) dokonywać zmian ilości etatów w zależności od zmiany ilości mieszkańców Domu z zachowaniem obowiązujących wskaźników zatrudnienia;
- 3) w uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych środków finansowych Dyrektor może zatrudnić w ramach umowy zlecenia.

§ 39.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu.


STAROSTA
Tomasz Kozon

