

**UCHWAŁA NR 9/29/2024
ZARZĄDU POWIATU W OLEŚNIE**

z dnia 27 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radawiu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu w Oleśnie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radawiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 133/338/10 Zarządu Powiatu w Oleśnie z dnia 20 maja 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radawiu z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Radawiu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Oleśnie:

Wicestarosta

Roland Fabianek

członek Zarządu Powiatu

Paweł Polak

członek Zarządu Powiatu

Piotr Rasztar

Starosta Oleski

**Bożena Konarska-
Markiewicz**

członek Zarządu Powiatu

Damian Hutsch

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 9/29/2024

Zarządu Powiatu w Oleśnie

z dnia 27 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADAWIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Radawiu realizuje zadania statutowe w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) 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;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) uchwały Nr IV/30/07 Rady Powiatu w Oleśnie z dnia 26 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Radawiu;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) innych aktów prawnych w zakresie prowadzonej działalności.

§ 2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie;
- 2) Powiat - Powiat Oleski;
- 3) Rada - Radę Powiatu w Oleśnie;
- 4) Zarząd - Zarząd Powiatu w Oleśnie;
- 5) Starosta - Starostę Oleskiego;
- 6) Dyrektor - Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radawiu;
- 7) PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) DPS - Dom Pomocy Społecznej;
- 9) Mieszkańcy - pensjonariusze DPS;
- 10) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3. 1. Beneficjentami wykonywanych przez DPS zadań określonych w Regulaminie są jego Mieszkańcy.

2. DPS świadczy dla swoich mieszkańców usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.

II. ZASADY KIEROWANIA DOMEM POMOCY SPOŁECZNEJ W RADAWIU

§ 4. 1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność służbową przed Starostą.

2. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, a w przypadku jego nieobecności inna osoba, której obowiązek sprawowania zastępstwa zleci Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia.

3. Dyrektor, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w DPS.

4. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązany jest Dom, poprzez indywidualne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Dyrektor w celu sprawnego kierowania jednostką może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.

§ 5. 1. Dyrektor odpowiada za mienie należące do Domu oraz za wykonywanie planów finansowych ustalonych corocznie przez Radę.

2. Dyrektor odpowiada za zgodność działań Donu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 6. Pracownik zatrudniony w DPS jest zobowiązany do:

- 1) pełnej znajomości przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy oraz bezwzględnego ich przestrzegania;
- 2) wnikliwego, sprawnego i terminowego wykonania zadań oraz bezstronnego i kulturalnego załatwiania spraw Mieszkańców DPS;
- 3) przestrzegania zasad porządku oraz dyscypliny pracy;
- 4) stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 5) zachowania uprzejmości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i Mieszkańcami DPS;
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczanie informacji poufnych dostępnych przy wykonywaniu pracy;
- 7) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
- 8) przygotowania ocen, wniosków i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 9) współpracy w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji działań,
- 10) sprawowania nadzoru i prowadzenia kontroli w ramach określonego obszaru odpowiedzialności;
- 11) godnego reprezentowania Domu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 12) wykazywania inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 13) znajomości przepisów p.poż i bhp;
- 14) dokładania należytej staranności w utrzymaniu porządku i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 15) dbałości o powierzone mienie i prawidłowego jego zabezpieczenia po zakończeniu pracy.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 7. Struktura organizacyjna DPS stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8. Do zadań poszczególnych samodzielnych stanowisk należy:

- 1) Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie domu i prawidłową organizację pracy;
- 2) Główna księgowa odpowiedzialna jest za prawidłowe i zgodne z prawem budżetowym planowanie i wydatkowanie środków finansowych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości;
- 3) Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych zapewniających zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz respektowanie praw mieszkańców do godności, intymności i prywatności;
- 4) Pielęgniarka odpowiedzialna jest za prawidłowe funkcjonowanie pionu medycznego, oraz czystości i higieny sanitarnej;
- 5) Kierownik ds. techniczno-gospodarczych - odpowiedzialność za sprawy gospodarcze i techniczne Domu;
- 6) St. administrator ds. pracowniczych odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników zgodnie z kodeksem pracy;

- 7) Samodzielny referent odpowiedzialny jest za prowadzenie racjonalnego żywienia mieszkańców, dokonywanie zakupów środków spożywczych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej żywienia;
- 8) Pracownicy socjalni odpowiedzialni są za wszystkie sprawy związane z przyjęciem mieszkańca do domu i jego wypisaniem oraz kontrola nad opłatami mieszkańców za pobyt w domu.

§ 9. 1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników Domu na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności.

2. Zakresy, o których mowa w ust. 1, podpisuje Dyrektor i pracownik.

3. Dla osób wykonujących swoje obowiązki w ramach umów - zlecenia, zakres ich zadań określają zawarte umowy.

V. ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 10. 1. DPS jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. DPS jest domem typu stacjonarnego tj. Domem stałego pobytu, administracja Domu pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00, natomiast pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego pracują w systemie trzymianowym, pracownicy obsługi pracują w systemie dwuzmianowym.

3. Za dyscyplinę pracy i przestrzeganie obowiązujących uregulowań odpowiada Dyrektor i st. administrator ds. pracowniczych.

§ 11. 1. Realizacja zadań DPS opiera się na stosowaniu następujących instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora:

- 1) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wraz z instrukcją kasową i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 3) procedura udzielania zamówień publicznych;
- 4) zakładowy plan kont;
- 5) instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
- 6) instrukcja w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) instrukcja archiwizacyjna;
- 8) instrukcja kancelaryjna;
- 9) procedura obiegu korespondencji;
- 10) procedura naboru i przyjęcia pracowników;
- 11) procedura umieszczania w DPS.

2. Pracownicy Domu są zobowiązani do przestrzegania procedur i instrukcji wymienionych w ust. 1.

§ 12. 1. System kontroli w Domu obejmuje kontrole wewnętrzne.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Dyrektor pod względem:
 - a) zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami,
 - b) realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) ustalania przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazywania odpowiedzialnych za nie pracowników,
 - d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie;
- 2) Główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi;

3) Pracownicy Domu na zajmowanych stanowiskach w ramach wykonywanych zadań.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 13. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- a) godnego traktowania,
- b) uzyskania pełnej informacji świadczonej przez DPS,
- c) pomocy przy zaspokajaniu swoich potrzeb i ochrony prawnej,
- d) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczącej jego osoby,
- e) zgłaszania wniosków i skarg do dyrektora DPS-u,
- f) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- g) przebywania poza DPS-em po uprzednim zawiadomieniu dyrektora DPS,
- h) posiadania własnych drobnych przedmiotów, miejsca na ich przechowanie,
- i) zapewnienia własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- j) zapewnienia możliwości dyskusowania swoich praw poufnie zarówno z współmieszkańcem, pracownikiem pierwszego kontaktu, jak i innymi pracownikami DPS-u,
- k) niezależności dostosowanej do swojego poziomu sprawności.

2. Obowiązkiem mieszkańca DPS-u jest w szczególności:

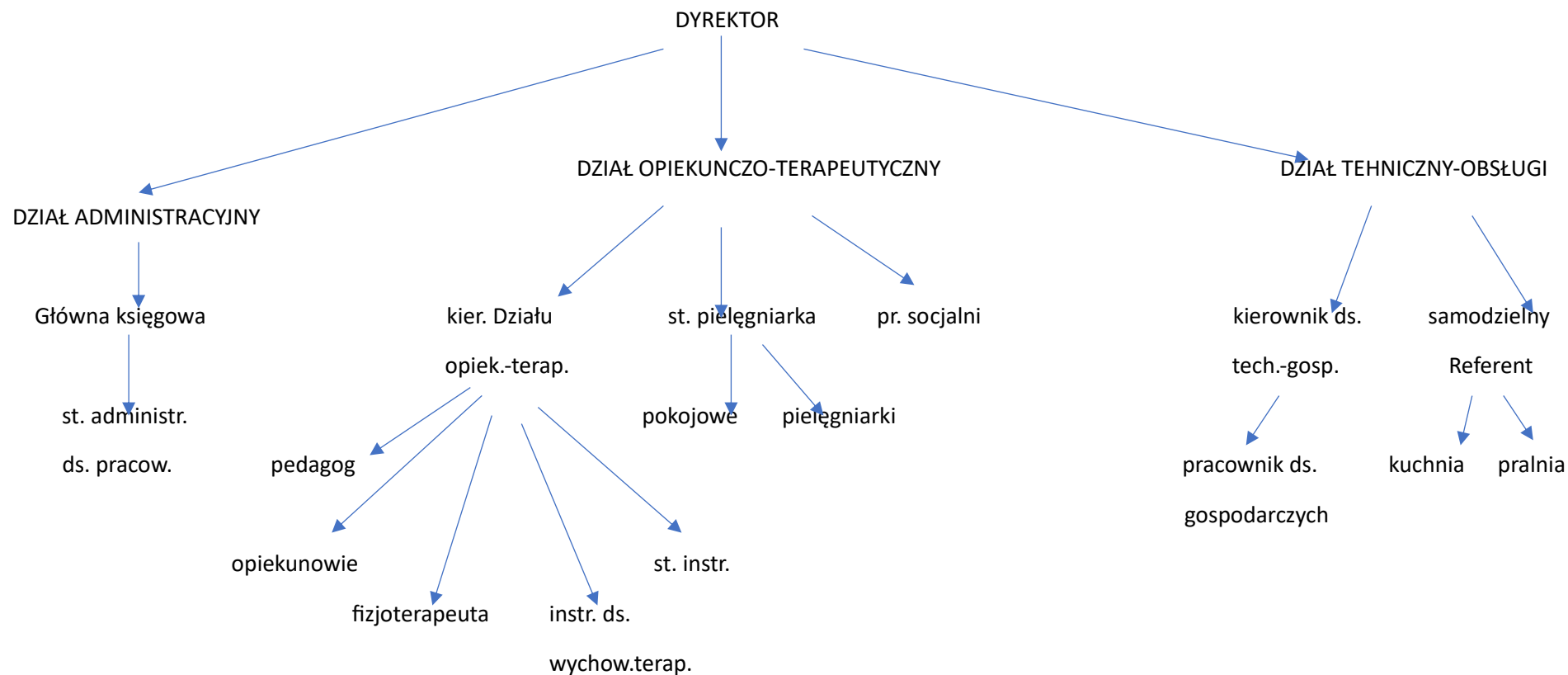
- a) współdziałanie z personelem DPS-u w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- b) dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w miejscu przebywania,
- c) przestrzeganie norm i zasad życia społecznego,
- d) dbałość o mienie Domu,
- e) ponoszenie opłat za pobyt w DPS.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. W sprawach szczegółowych nieokreślonych Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

2. Regulamin uchwalany jest przez Zarząd na wniosek Dyrektora i wszelkie jego zmiany mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADAWIU





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	9/29/2024
Data dokumentu	2024-08-27
Organ wydający	Zarząd Powiatu w Oleśnie
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radawiu
Identyfikator dokumentu	27D71E3D-761D-4D64-B7EE-FACDFC87EC4E

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2139323822
Numer seryjny	40AE148632676818D1F6B56CC40361E2
Osoba podpisująca	Bożena Konarska-Markiewicz
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 13:01:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2020400822
Numer seryjny	18C11AEFEC3A29BF390B96709BC132E4
Osoba podpisująca	Roland Fabianek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 13:01:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-298826399
Numer seryjny	77BBF3930B37300E2EBF464AF86C80
Osoba podpisująca	Damian Hutsch
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 13:04:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1829634886
Numer seryjny	5C10EA7542D0627226805DD770DE1248
Osoba podpisująca	Paweł Polak
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 13:06:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-718417980
Numer seryjny	2303F99454C364A31ADB908A3A6A3632
Osoba podpisująca	Piotr Raszta
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 13:08:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL