UCHWAŁA NR 87/2023
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 18 maja 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jugowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jugowie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 259/2012 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Spolecznej w Jugowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w JUGOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jugowie, ul. Główna 118 zwanego dalej „Domem", określa nazwę, siedzibę, typ domu, jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

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

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity - Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zmianami/,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /tekst jednolity - Dz. U. 2018 r., poz. 734/,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 2123/,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530/,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz.1634 z późn. zmianami/,
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz.120 z późn. zmianami/,
7. ustawy z dnia 11 wrzesień 2019 r. - Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz.1710/,
8. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego /tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz.775/,
9. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz. 165/,
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie sposobu organizacji obsługi bibliotecznej w domach pomocy społecznej oraz sposobu współdziałania bibliotek publicznych w wykonaniu tej obsługi /Dz. U. z 2012 r., poz. 1291/,
11. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781/,
12. uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Kłodzkiego.

§ 3

1. Dom jest samodzielną samorządową jednostką budżetową Powiatu Kłodzkiego.

2. Siedziba Domu znajduje się w Jugowie, ul. Główna 118, gmina Nowa Ruda.

3. Dom posiada wyodrębnione rachunki bankowe.

4. Dyrektora Domu wyłonionego w drodze konkursu zatrudnia Zarząd Powiatu Kłodzkiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kłodzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

1. Dom żywa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Jugowie,
ul. Główna 118, 57-430 Jugów
tel/fax 074 872 22 45
074 873 30 06

2. Dom używa na tablicach zewnętrznych nazwy :

POWIAT KŁODZKI
Dom Pomocy Społecznej
w Jugowie,
ul. Główna 118, 57-430 Jugów

3. Tablice zewnętrzne są oznaczone Herbem Powiatu Kłodzkiego.

Rozdział II

Cele i Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 85 osób przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, ale uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowych usług opiekuńczych.

2. Prawa i obowiązki mieszkańców oraz zakres świadczonych usług jest szczegółowo określony w „Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jugowie", wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających

z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych na zasadach określonych w „Instrukcji dotyczącej gospodarowania środkami pieniężnymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jugowie".

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych oraz korzystanie z usług pielęgniarskich w ramach opieki środowiskowo – rodzinnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dom umożliwia opiekę lekarza POZ i lekarza psychiatry oraz pielęgniarki POZ.

7. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwość mieszkańca.

8. Decyzję i skierowanie do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

9. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Kłodzki.

10. Pobyt w Domu jest odpłatny. Obowiązek wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest określony w ustawie o pomocy społecznej.

11. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców, zwana dalej Radą.

12. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w zaspakajaniu potrzeb statutowych mieszkańców.

13. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.

14. Dyrektor Domu i osoby kierujące działami oraz wszyscy pracownicy winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji na styku pracownik – mieszkaniec Domu, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 6

1. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i działając zgodnie z przepisami prawa:

1) posiada pełną samodzielność w działaniu co do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje,
2) ma prawo doboru pracowników i zmiany wewnętrznej organizacji pracy,
3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp, i ppoż.

2. Dyrektor zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego, reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
   1) Głównego księgowego,
   2) Kierownika Administracyjno – Gospodarczy,
   3) Kierownika Zespołu Terapeutycznego - Opiekuńczego.

4. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:
   1) bezpośrednie:
      a) polecenia bezpośrednie;
      b) odprawy osób kierujących komórkami organizacyjnymi;
      c) spotkania z pracownikami;

   2) pośrednie:
      a) zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych;
      b) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora;
      c) regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne;
      d) decyzje Dyrektora, zalecenia pokontrolne.

5. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy wprowadzone odrębnymi zarządzeniami:
   1) Regulamin pracy
   2) Regulamin mieszkańców
   3) Zarządzenia i instrukcje
   4) Procedury postępowania

6. Zarządzenia regulują sprawy mające charakter ogólny.

7. Instrukcje i procedury określają postępowanie w danej sprawie.

8. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.

9. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

10. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Administracyjno - Gospodarczy, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności zastępstwo pełni Główny Księgowy. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach.

11. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada

opiekun pełniący dyżur. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, powiadomić Dyrektora.

12. Podstawowe zadania i kompetencje Dyrektora:
    1) Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością oraz opracowuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu;
    2) realizuje zadania bieżące i opracowuje strategię działań Domu;
    3) planuje realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
    4) dysponuje środkami finansowymi i majątkiem Domu;
    5) nadzoruje merytorycznie realizację planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych mieszkańcom;
    6) planuje i prowadzi niezbędne prace remontowo adaptacyjne zapewniające odpowiedni standard świadczonych usług bytowych mieszkańców, właściwy stan techniczny obiektu oraz warunki sanitarne i przeciwpożarowe;
    7) reprezentuje Dom na zewnątrz;
    8) inicjuje działania zmierzające do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
    9) współpracuje ze Starostwem Powiatowym, innymi domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
    10) prowadzi całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu;
    11) organizuje pracę podległych pracowników i kształtuje właściwy stosunek personelu do mieszkańców;
    12) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych;
    13) organizuje warunki dla działania Samorządu Mieszkańców;
    14) współpracuje i wspiera Radę Mieszkańców będącą ich rzecznikiem;
    15) gwarantuje Mieszkańcom ich prawa osobiste;
    16) koordynuje inne działania, wynikające z aktualnych potrzeb.

13. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników działów organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 7

Osoby kierujące działami organizacyjnymi, w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy, zaakceptowani przez Dyrektora.

§ 8

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawują:
    1) Dyrektor,
    2) Główny księgowy,
    3) Osoby kierujące działami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania.

2. Osoby kierujące działami organizacyjnymi i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do posiadania aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu ich działania.

§ 9

W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

§ 10

1. Osoby kierujące działami organizacyjnymi wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą działu, a w szczególności:
   1) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w dziale,
   2) inicjują szkolenia podległych pracowników,
   3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległemu działu organizacyjnemu,
   4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe podległych pracowników,
   5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
   6) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa,
   7) ponoszą odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników.

2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

3. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Działów określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez właściwe osoby kierujące i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

4. Zakresy czynności dla osób kierujących działami organizacyjnymi i pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Domu.

5. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

6. Zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

7. Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu, a w szczególności: zachowań, zachorowań mieszkańców, ich stanów chorobowych oraz finansowych na koncie depozytów. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne, w stosunku do pracowników nie zachowujących tej tajemnicy będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

   1) Dyrektor (D)

   2) Dział Finansowo – Księgowy (FK)
   a) Główny księgowy
   b) Księgowy
   c) Inspektor ds. ekonomicznych

   3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG)
   a) Kierownik Administracyjno - Gospodarczego
   b) Kierowca
   c) Magazynier
   d) Szef kuchni
   e) Kucharki
   f) Pomoce kuchenne
   g) Konserwatorzy
   h) Elektryk
   i) Praczki
   j) Krawcowa

   4) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy (DTO)
   a) Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego
   b) Opiekunowie
   c) Pokojowe
   d) Instruktor KO
   e) Technik fizjoterapii
   f) Instruktor terapii zajęciowej lub terapeuta

   5) Stanowiska samodzielne:
   a) Inspektor ds. kadr
   b) Dietetyk
   c) Pracownicy socjalni (PS)
   d) Kapelan

2. O ilości utworzonych działów, zespołów czy stanowisk decyduje Dyrektor Domu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

4. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Aktualnie niezbędna struktura zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Jugowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:

    1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
        a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
        b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
        c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
        d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;

    2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
        a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,
        b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
        c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
        d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

    3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu.

    4) Dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.

    5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

6) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

7) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.

8) Opracowywanie rocznych planów budżetowych.

9) Prowadzenie i kontrola pełnej dokumentacji pracowniczej dotyczącej:
   * wynagrodzeń pracowników,
   * wypłat zasiłków,
   * naliczania składek ZUS i podatków,
   * potrąceń dobrowolnych.

10) Terminowe przygotowywanie i naliczanie wypłat pracowników i innych świadczeń pieniężnych.

11) Nadzór nad prowadzeniem kasy w Domu.

12) Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych.

13) Prowadzenie ewidencji inwentarza środków trwałych.

§ 13

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą działu kieruje Kierownik Administracyjno-Gospodarczy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu

2. Kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny za realizację zadań administracyjnych, gospodarczych, sanitarnych i eksploatacyjnych.

3. Do zadań działu należy w szczególności:
   1) Sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres działu.
   2) Współpraca i uzgadnianie z Głównym Księgowym projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia przy opracowaniu planu budżetowego.
   3) Prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
   4) Kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej.
   5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy.
   6) Terminowe i prawidłowe rozliczenie c. o., energii, wody, nieczystości, prania bielizny itp.
   7) Organizacja pracy związanej z gospodarką materiałową.
   8) Organizowanie pracy służb dozoru.
   9) Przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz z wprowadzonymi procedurami.

10) Prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazaniem towarów napływających do Domu.
11))Organizacja prac w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu.
12) Sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres realizacji zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
13) Współpraca i uzgadnianie z Głównym księgowym projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu planu budżetowego.
14) Zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.
15) Analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych.
16) Przy współpracy z Szefem kuchni utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach, a także nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni.
17) Nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu.
18) Planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań placówki.
19) Nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem
20) Zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych.
21) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji.
22) Nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych.
23) Przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
24) Przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowywanie instrukcji, regulaminów i procedur.
25) Dokonywanie analiz społecznych.
26) Prowadzenie spraw organizacyjnych Domu.
27) Prowadzenie ewidencji inwentarza pozostałych środków trwałych.
28) Prowadzenie sekretariatu a w szczególności:
    a) rejestrowanie pism wpływających i wypływających;
    b) wysyłanie korespondencji, rozliczanie opłat pocztowych;
    c) zapewnienie prawidłowej obsługi sprzętu biurowego oraz urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 14

Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy

1. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno–bytowych, opiekuńczych na rzecz Mieszkańców Domu.

3. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań działu.

4. Do zadań działu należy w szczególności:
    1) Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
    2) Pomoc w realizacji zleconych zabiegów usprawnienia leczniczego i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
    3) Współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
    4) Koordynacja działań i planów opieki pielęgnacyjnej przysługującej mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów o świadczeniach zdrowotnych;
    5) Zlecanie diet oraz kontrola wyżywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
    6) Opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;
    7) Udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i planów wspierania;
    8) Wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody;
    9) Sprawowanie całodobowych usług opiekuńczych, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
    10) Zabezpieczenie i udział w podstawowych świadczeniach opiekuńczych na rzecz mieszkańców, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
    11) Zabezpieczenie, udział i pomoc przy zmianie bielizny pościelowej mieszkańców;
    12) Odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psycho-fizycznego mieszkańców;
    13) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu podczas nieobecności Dyrektora Domu i w godzinach nocnych;
    14) Odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla mieszkańców Domu (pokoje, toalety, łazienki, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, zmywalnie, rozdzielnie posiłków, podkuchenki i kuchenki, jadalnie, kaplicę, świetlicę itd.);
    15) Zakup leków do wysokości opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
    16) Odpowiedzialność za zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu;
    17) Organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz pracowników świadczących usługi zdrowotne określone w odrębnych przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, zaangażowanych do prac w tym dziale;
    18) Opracowanie planów i programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia;
    19) Dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;

20) Zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji Domu;
21) Sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
22) Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
23) Organizacja życia codziennego mieszkańców;
24) Nadzór nad wyposażeniem oraz czynny udział w utrzymaniu estetyki i pomoc w wystroju pokoi mieszkańców;
25) Zapewnienie zabiegów usprawnienia fizycznego, rehabilitacji i fizykoterapii przez podległych pracowników, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
26) Prowadzenie terapii zajęciowej w formie biblioterapii, muzykoterapii, mediateki i aktywizacji społeczno – użytecznej mieszkańców, itp.
27) Inspirowanie mieszkańców do udziału w tematycznych grupach zainteresowań;
28) Prowadzenie działalności kulturalno–oświatowej, sportowo–rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców poprzez organizowanie:
    a) świąt i uroczystości okazjonalnych,
    b) zabaw, gier i ognisk,
    c) imprez artystycznych (wystawy, koncerty, spotkania, konkursy),
    d) zajęć i zawodów sportowych,
    e) wycieczek i spacerów,
    f) turnusów rehabilitacyjnych;
29) Ścisła współpraca z:
    a) pracownikami socjalnymi,
    b) Dietetykiem,
    c) Samorządem mieszkańców.

§ 15

Inspektor ds. kadr

1. Inspektor ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Prowadzi sprawy pracownicze osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej, w szczególności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

3. Ponosi odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności.

4. Prowadzi i ponosi odpowiedzialność za prawidłową ewidencję czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy.

5. Kontroluje prawidłowość sporządzanych harmonogramów czasu pracy, a w razie potrzeby je koryguje zgodnie z wymogami K. p.

6. Współpracuje z Inspektorem BHP i ppoż. w sprawach dotyczących szkoleń oraz badań.

7. Prowadzi dokumentację i opracowuje system oceny pracowników oraz wynagradzania.

8. Prowadzi właściwą politykę kadrową w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac i zatrudnienia.

9. Przygotowuje projekty zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowuje instrukcje i regulaminy wewnętrzne.

§ 16

Dietetyk

1. Dietetyk nadzoruje pracę bloku żywienia i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dietetyk odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, a w szczególności:
   1) Planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia.
   2) Odpowiedzialność za zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia.
   3) Przygotowanie codziennie 3 posiłków oraz posiłku dodatkowego, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców.
   4) Wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą.
   5) Ścisła współpraca z działem terapeutyczno – opiekuńczym w zakresie żywienia mieszkańców.
   6) Przygotowanie ilościowo- wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego.
   7) Nadzór i kontrola nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów.
   8) Wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego.
   9) Prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej.
   10) Kontrola i odpowiedzialność za przestrzeganie wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.

§ 17

Pracownicy socjalni

1. Pracownicy socjalni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Pracą stanowiska wieloosobowego kieruje starszy pracownik socjalny wyznaczony pisemnie przez Dyrektora Domu.

3. Pracownicy socjalni realizują zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych i wspomagających na rzecz mieszkańców Domu.

4. Działalność pracowników socjalnych w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców ich aktywizacji oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników.

5. Do kierującego pracą socjalną w szczególności należy:
   1) Reprezentowanie Dyrektora Domu jako „osoba przyjmująca" nowoprzyjętego mieszkańca do DPS –u.
   2) Opracowanie planów i programów pracy socjalnej;
   3) Koordynowanie i nadzór nad pracą pozostałych pracowników socjalnych;
   4) Wykonywanie pozostałych obowiązków zawartych w pkt. 6;

6. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za sprawy socjalne należy:

1) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszystkich spraw administracyjnych związanych z ich pobytem w Domu.
2) Utrzymywanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami lub opiekunami mieszkańców, informowanie o istotnych zmianach w stanie zdrowia, skierowaniu do szpitala, odpłatności za pobyt itp.
3) Współpraca z Urzędami Gminy w zakresie świadczeń pieniężnych mieszkańców.
4) Reprezentowanie interesów mieszkańca Domu przed sądami, w urzędach, instytucjach, zakładach służby zdrowia itp.
5) Załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych.
6) Zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny.
7) Zaopatrzenie mieszkańców w odzież, obuwie i inne przedmioty z ich środków.
8) Ustalenie sytuacji socjalno – bytowej osoby skierowanej do Domu (przed przyjęciem do placówki) w jej miejscu zamieszkania lub pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
9) Załatwienie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt.
10) Organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
11) Ścisła współpraca z działem Terapeutyczno – Opiekuńczym oraz Samorządem Mieszkańców.

§ 18

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu.
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
5. Dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt.
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§ 19

1. Pisma dotyczące podległego obszaru działania opracowują osoby kierujące działami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz przedkładają je do akceptacji i podpisu Dyrektorowi Domu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych pism.

3. Graficzny schemat czynności wysyłania i odbioru korespondencji określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Nadzór i zasady kontroli wewnętrznej

§ 20

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
   1] Główny księgowy,
   2] Osoby kierujące działami organizacyjnymi,
   3] Inspektor ds. kadr.

2. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów, oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów i w Instrukcji kasowej.

3. Pracownicy prowadzący magazyny ponoszą materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej zawartych w Instrukcji magazynowej.

4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych, sprawozdania statystyczne dla GUS oraz dokumenty do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy, i innych wartości może się odbywać wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo – odbiorczy) przy współudziale komisji. Dotyczy to również przekazania stanowiska osób kierujących działami i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

6. Szczegółowy zakres procedur kontroli, zawarty jest w Regulaminie kontroli wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 21

1. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Dyrektor i kontrasygnuje Główny księgowy a w razie ich nieobecności pisemnie upoważnione przez nich osoby.

2. Dokumentację kadrowo – płacową podpisuje Dyrektor.

3. Wszystkie pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11^{00} do 13^{00} .

2. Rejestr skarg i wniosków dla pracowników prowadzi Inspektor ds. kadr i płac.

3. Rejestr skarg i wniosków dla mieszkańców prowadzi sekretariat DPS-u

4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z osobami kierującymi właściwymi działami.

5. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialne są osoby kierujące działami.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 24

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 25

Zobowiązuje się osoby kierujące działami organizacyjnymi do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

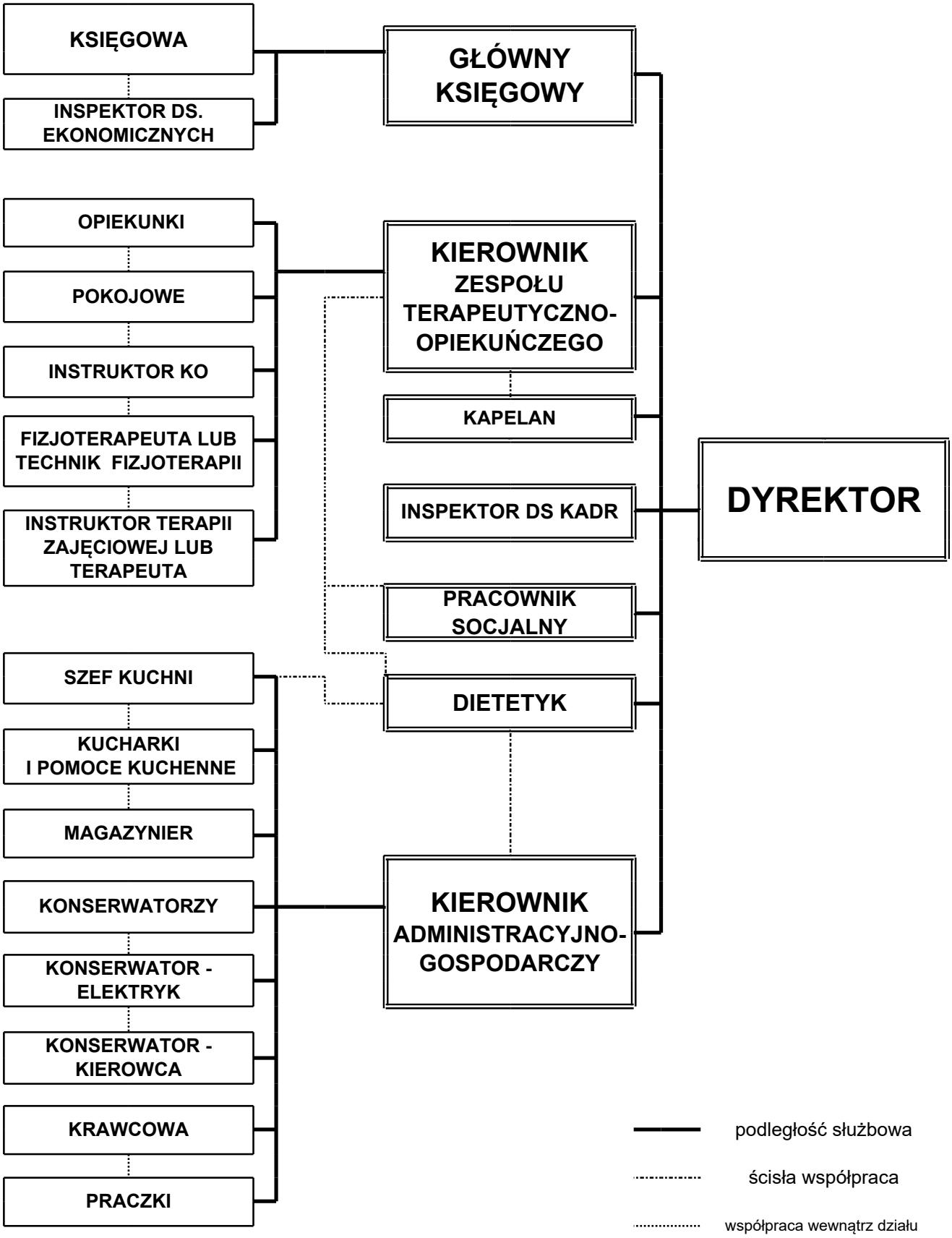
§ 26

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w sposób przewidziany w uchwale Zarządu Powiatu.

Załącznik **Nr 1**
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Jugowie ul. Główna 118

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JUGOWIE



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Jugowie, ul. Główna 118

STRUKTURA ZATRUDNIENIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JUGOWIE, UL. GŁÓWNA 118

DYREKTOR (D) 1 etat

DZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY (FK) 3 etatów

1.	Główny księgowy	1
2.	Księgowy	1
3.	Inspektor ds. ekonomicznych	1

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (AG) 16 etatów

1.	Kierownik Administracyjno–Gospodarczy	1
2.	Magazynier	1
3.	Szef kuchni	1
4.	Kucharki, pomoce kuchenne	5
5.	Konserwator – kierowca	1
6.	Konserwator – elektryk	1
7.	Konserwator – palacz	1
8.	Konserwator	1
9.	Praczki	3
10.	Krawcowa	1

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY (DTO) 43,8 etatu

1.	Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego	1
2.	Pracownik Socjalny	2
3.	Dietetyk	1
4.	Fizjoterapeuta lub Technik fizjoterapii	1,5
5.	Opiekun	20
6.	Instruktor terapii zajęciowej lub terapeuta	1,5
7.	Instruktor ds. Kulturalno – Oświatowych	1,5
8.	Pokojowe	15
9.	Kapelan	0,3

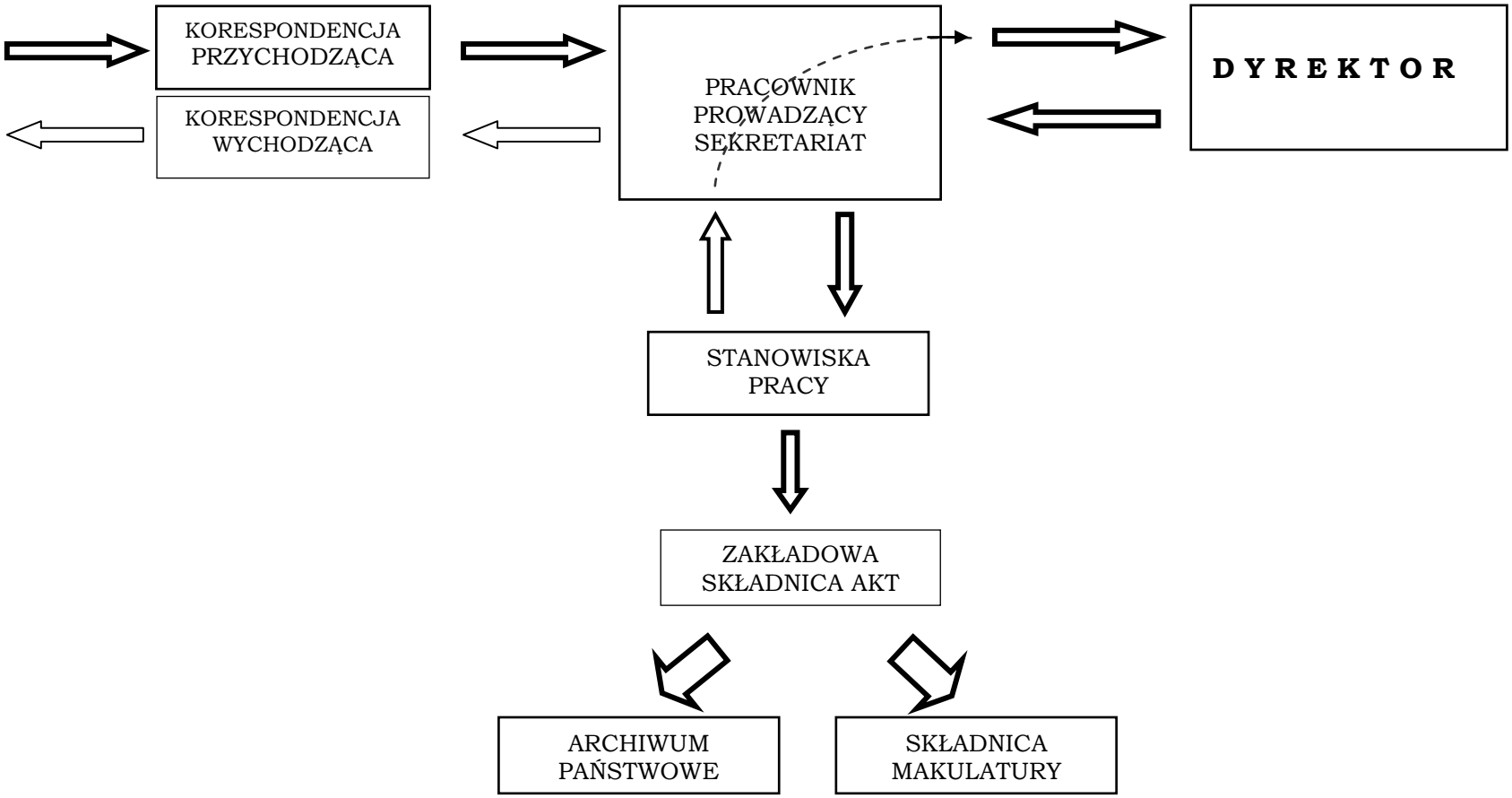
SAMODZIELNE STANOWISKO 1 etat

1.	Inspektor ds. Kadr	1

Suma etatów: 64,80

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Jugowie, ul. Główna 118

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW



UZASADNIENIE

Konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jugowie podyktowana jest szerokim zakresem zadań Działu Opiekuńczego i Księgowego – zarówno zadań własnych jak i zadań zleconych. Zmiany w Dziale Terapeutyczno - opiekuńczym polegają na dostosowaniu liczby zatrudnionych do aktualnych wymogów wynikających ze wskaźnika zatrudnienia. Zmniejszenie liczby etatów z 51 do 43,8 aktualnie niezbędnej liczby etatów dla prawidłowej realizacji zadań Domu. W dziale księgowości zmiana dotyczy stanowiska z kasjera na inspektora ds. ekonomicznych i zwiększenie ilości etatu z 0,5 na 1 cały etat. Zmiana ta spowodowana jest rozdzieleniem naliczania płac od kadr oraz dodatkowymi obowiązkami związanymi z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej poza dokumentacją kadrową Domu. Dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jugowie do aktualnych potrzeb nie spowoduje żadnych dodatkowych kosztów dla budżetu Domu i jednocześnie jest konieczne z uwagi na to, że dotychczas funkcjonujący Regulamin Domu uchwalony był w 2012 roku i wymaga aktualizacji.

DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	87/2023
Data dokumentu	2023-05-18
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jugowie
Identyfikator dokumentu	7AD27E5E-E84B-4D1B-9CE3-3AB4740061A1

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-173425354
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awiżeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	18.05.2023 11:43:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-225897864
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	18.05.2023 11:44:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-123711980
Numer seryjny	0AA5621EA34B7AD3E573ACA0A66235FED0CD0231
Osoba podpisująca	Ryszard Wiktor Niebieszczański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	18.05.2023 11:58:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2032282694
Numer seryjny	6E81DE230136C29073408BC164412329544B4D85
Osoba podpisująca	Małgorzata Kanecka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	18.05.2023 11:58:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL