

UCHWAŁA Nr 001/2018
ZARZĄDU POWIATU SZCZECINECKIEGO
z dnia 04 kwietnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 t.j. z późn. zm.) – Zarząd Powiatu Szczecineckiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. Uchyla się:

- 1) Uchwałę Nr 667/2010 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 19 października 2010 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- 2) Uchwałę Nr 373/2013 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- 3) Uchwałę Nr 435/2013 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
Uchwałę Nr 640/2014 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- 4) Uchwałę Nr 128/2015 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z 10 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SZCZECINECKIEGO:

1. Przewodniczący Zarządu: Krzysztof Lis.....
2. Wicestarosta: Fabisiak Robert.....
3. Członek Zarządu: Krzysztof Zajac.....
4. Członek Zarządu: Grzegorz Poczobut.....
5. Członek Zarządu: Arkadiusz Górka.....

Uzasadnienie:

Wojewoda Zachodniopomorski wydał w dniu 04 czerwca 2018r., decyzję (znak: S-1.9423.5.2018.JJ) zezwalającą Staroście Szczecineckiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie przeznaczonego dla 52 osób w podeszłym wieku i 110 osób przewlekle somatycznie chorych.

Proponowana zmiana wraz ze wzrostem liczby mieszkańców spowoduje wzrost zatrudnienia w Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym.

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tworzy się samodzielne stanowisko pracy – specjalistę ds. ochrony danych i archiwizacji.

Zakres obowiązków i zadań na tym stanowisku pracy obejmie m.in. następujące obszary i czynności:

- ochrona danych osobowych (ODO),
- archiwizacja dokumentów,
- organizacja, nadzór, rozliczenie finansowe i sprawozdawczość turnusów rehabilitacyjnych,
- organizacja pobytów dla rodzin mieszkańców,
- inwentaryzacja majątku Domu,
- zastępowanie pracownika kancelarii, pracownika księgowości,
- wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego.

Ze struktury organizacyjnej Domu wykreśla się sekcję pn. „Ośrodek Szkoleniowy”. Jest to konsekwencja zaniechania prowadzenia przez Dom dodatkowej działalności.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Szczecineckiego.
Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 52 osób w podeszłym wieku oraz 110 przewlekle somatycznie chorych.

§ 2 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa nazwę, siedzibę, typ Domu, organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań Domu, strukturę organizacyjną.

2. Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 5) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 276),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1510, 1515, 1532, 1544, 1552),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076),
- 8) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669),
- 9) statutu i niniejszego regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu Szczecineckiego oraz aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.

§ 3. 1. Nazwa Domu brzmi: Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w dalszej części regulaminu zwanym „Domem”.

2. Siedzibą Domu jest miejscowość Borne Sulinowo 78-449, ul. Szpitalna 5 w województwie zachodniopomorskim.

3. Preferencje w przyjęciu do Domu posiadają kombatanci i osoby uprawnione w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Szczecinecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami”.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze:

a) Kierowniczy Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy zwany dalej KZTO w skład, którego wchodzi: dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy segm. mieszkalnych A,A2,B,E1,E2;

b) Interdyscyplinarny Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy zwany dalej IZTO w skład, którego wchodzi: dyrektor (w pracach zespołu uczestniczy w miarę potrzeby), zastępca dyrektora, kierownik segm. mieszkalnego A,A2,B,E1,E2, pracownik socjalny, terapeuta, terapeuta zajęciowy, socjoterapeuta, kapelan oraz inni zaproszeni do współpracy specjaliści z innych dziedzin;

c) Segmentowy Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy zwanych dalej SZTO, który tworzą: zastępca dyrektora, kierownik segm., opiekunki, pokojowe oraz w miarę potrzeb inni zaproszeni do współpracy specjaliści z innych dziedzin.

4. Podstawowym zadaniem zespołów terapeutyczno – opiekuńczych jest opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Zakres funkcjonowania poszczególnych zespołów oraz podział zadań i obowiązków określony jest w odrębnych przepisach wewnętrznych.

5. Mieszkaniec korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.

6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy z uwagi na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
9. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
11. Dom może prowadzić turnusy rehabilitacyjne zgodnie z art. 10c 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą Domu

- § 5** 1. Domem kieruje dyrektor. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.
2. Dyrektor reprezentuje Dom w jego bieżącej działalności oraz na zewnątrz wobec osób trzecich.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
 4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora do kierowania Domem w zakresie ujętym w upoważnieniu.
 5. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 4) samodzielnych stanowisk:
 - ds. pracowniczych i bhp,
 - ds. ochrony danych i archiwizacji,
 - ds. administracyjnych.
 6. Zastępca dyrektora kieruje Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym oraz pełni bezpośredni nadzór nad niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) sekcją opiekuńczą segmentów mieszkalnych,
 - 2) sekcją socjalną,
 - 3) sekcją terapii.
 7. Kierownik administracyjno-gospodarczy kieruje działem technicznym i obsługi i pełni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych:

- 1) sekcją żywienia,
- 2) sekcją pralniczą,
- 3) sekcją techniczną.

8. Za pracę poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni:

- 1) segmentów mieszkalnych - kierownicy segmentów,
- 2) sekcji żywienia - kierownik kuchni,
- 3) sekcji pralniczej - kierownik pralni,
- 4) sekcji finansowo - księgowej - główny księgowy,
- 5) sekcji technicznej - kierownik administracyjno-gospodarczy.

§ 6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 3) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników Domu,
- 5) opracowywanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu,
- 6) realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 7) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń w sprawach regulujących działalność Domu,
- 8) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 9) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- 10) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 11) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
- 14) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 15) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem,
- 16) współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 17) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- 18) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi działającymi w środowisku lokalnym,
- 19) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 20) dbałość o dobre stosunki interpersonalne wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 21) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach.

§ 7 1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Domu:

- 1) Zakładowa Polityka Rachunkowości,
- 2) Kodeks Etyki,
- 3) Polityka Ochrony Danych,
- 4) Regulamin Kontroli Zarządczej,
- 5) Regulamin pracy,
- 6) Regulamin wynagradzania,
- 7) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Regulamin zamówień publicznych,
- 9) Regulamin Mieszkańców Domu,
- 10) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi mieszkańców,
- 11) zarządzenia, polecenia, instrukcje.

2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.

4. Instrukcje oraz regulaminy określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 8 1. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia, instrukcje - dyrektor,
- 2) polecenia - dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.

2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi kancelaria Domu.

§ 9 1. Dokumentację finansowo - księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności osoby pełniące zastępstwo,

2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora oraz w zakresie swoich kompetencji główny księgowy, kierownik administracyjno-gospodarczy, specjalista do spraw pracowniczych i bhp, inspektor ochrony danych i archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 10. 1. W strukturze organizacyjnej Domu – załącznik nr 1 - wyodrębnia się :

- 1) dział terapeutyczno - opiekuńczy,
- 2) dział techniczny i obsługi,
- 3) sekcję finansowo – księgową,
- 4) samodzielne stanowiska ds. pracowniczych i bhp, ds. administracyjnych, ds. ochrony danych i archiwizacji.

2. W skład działu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzi:

- 1) sekcje terapeutyczno - opiekuńcze segmentów mieszkalnych,
- 2) sekcja socjalna,

3) sekcja terapii.

3. W skład działu technicznego i obsługi wchodzi:

- 1) sekcja techniczna,
- 2) sekcja żywienia,
- 3) sekcja pralnicza.

ROZDZIAŁ V

Zadania działu terapeutyczno – opiekuńczego

§ 11. Do zakresu zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i pielęgnacji,
- 2) opracowywanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- 3) prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- 4) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- 5) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- 6) umożliwienie udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- 7) zapewnienie opieki pielęgniarskiej,
- 8) pomoc w załatwianiu spraw socjalno-bytowych i urzędowych mieszkańców.

ROZDZIAŁ VI

Zadania działu technicznego i obsługi

§ 12 Do zadań działu technicznego i obsługi należą:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodziennego wyżywienia zgodnie z zaleceniami lekarskimi i zasadami HACCP,
- 2) zapewnienie uczestnikom turnusów rehabilitacyjnych całodziennego wyżywienia zgodnie z zaleceniami lekarskimi i zasadami HACCP,
- 3) pranie i reperacja pościeli, bielizny i odzieży mieszkańców,
- 4) pranie odzieży ochronnej pracowników,
- 5) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeglądów, napraw, konserwacji) oraz zapewnienie sprawności działania instalacji,
- 6) utrzymanie czystości i pielęgnacji terenów zielonych,
- 7) zapewnienie całodobowej ochrony obiektu w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i mienia Domu,
- 8) prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu,
- 9) organizacja transportu.

ROZDZIAŁ VII

Zadania sekcji finansowo-księgowej i samodzielnych stanowisk

§ 13. Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu budżetowego Domu,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i ich inwentaryzacji oraz rozliczeń,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu,
- 5) prowadzenie kasy Domu,
- 6) prowadzenie i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
- 7) realizacja zobowiązań finansowych Domu zgodnie z zawartymi umowami w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.

§ 14. Zadania samodzielnych stanowisk regulują przepisy prawa pracy, wewnętrzne akty normatywne Domu i zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 15 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora.

2. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w Domu ma na celu:

- 1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiada Zespół Kontroli Zarządczej.

4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej Domu określone są w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ IX

Ocena okresowa pracowników

§ 16. Wszyscy pracownicy podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zasady działania Domu.

§ 18. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 001./2018
Zarządu Powiatu Szczecineckiego
z dnia 04.12.2018 r.
RADCA PRAWNY

DYREKTOR

RADA MIESZKAŃCÓW



