

UCHWAŁA NR 657/2023
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 05 meje 2023 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie

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 2023r. poz. 572) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Grodkowie działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie, ustaw i innych aktów prawnych oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Brzeskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Dom jest przeznaczony dla 53 osób, w tym: 43 osób w podeszłym wieku i 10 osób przewlekle somatycznie chorych.

4. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 3. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Grodkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Grodkowie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS w Grodkowie,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu,
- 5) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy organizacyjne,
- 7) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 8) Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy- zespół pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

**Rozdział 2.
Cele i zadania Domu**

§ 4. 1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Do zadań Domu należy w szczególności świadczenie usług;

a) bytowych, zapewniając:

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości,

b) opiekuńczych, polegających na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

c) wspomagających, polegających na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- umożliwieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,

3. Dom świadczy powyższe usługi uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców Domu.

4. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, wolność, intymność, niezależność i samodzielność.

5. Dom umożliwi mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, w skład którego wchodzi pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańców.

2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Skład Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego określa zarządzeniem Dyrektor DPS.

§ 6. 1. Działania personelu Domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonanie takiego wyboru.

3. Pracownicy Domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej

§ 7. 1. Organami Domu są:

a) Dyrektor,

b) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. W Domu funkcjonują następujące działy:

a) dział administracyjno-gospodarczy,

b) dział głównego księgowego,

c) dział opiekuńczy,

d) dział pracowników socjalnych.

Rozdział 4.

Organizacja Pracy Domu

§ 8. 1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego powołuje Zarząd Powiatu Brzeskiego.

2. Starosta Powiatu Brzeskiego wykonuje względem Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.

4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

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

§ 9. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Domu,

2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,

3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,

4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Domu,

5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,

6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,

7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań, plan finansowy,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu.

§ 10. 1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1) reprezentowanie Domu w kontaktach zewnętrznych,

2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu,

3) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

4) zarządzanie powierzonym majątkiem,

- 5) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 6) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Domu,
- 8) nadzór i kontrola realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 10) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług,
- 11) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- 12) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 14) współpraca z kuratorami społecznymi, opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
- 15) współpraca z działającym w Domu Związkiem Zawodowym Pracowników DPS w Grodkowie,
- 16) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków,
- 17) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym,
- 18) nadzór nad dokumentacją DPS,
- 19) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

2. Do szczególnych uprawnień dyrektora należy:

- 1) składanie w imieniu Domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych na mocy upoważnień i udzielonych pełnomocnictw,
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych ,
- 3) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu,
- 4) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 11. 1. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje upoważniony przez niego pracownik w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

2. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych DPS

§ 12. 1. W Domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Domu.

3. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.

4. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa Dyrektor Domu z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,

- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy,
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników,
- 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi,
- 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z uregulowaniami,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
- 11) wykonywanie poleceń przełożonego w ramach obowiązków służbowych.

2. W stosunku do mieszkańców Domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego – poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania,
- 2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
- 3) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

§ 14. 1. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

2. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej,
- 2) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej,
- 3) przygotowuje dla potrzeb Dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje,
- 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeń Dyrektora Domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy,
- 6) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce,
- 7) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

3. Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do:

- 1) traktowania mieszkańców w sposób podmiotowy, szanowania ich godności, prawa do wolności i intymności,
- 2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów,
- 3) przestrzegania praw mieszkańców wynikających z Karty praw i obowiązków mieszkańca.

§ 15. 1. Pracą Działu Głównego Księgowego kieruje główny księgowy, który pełni funkcję kierownika działu.

2. Głównemu księgowemu Dyrektor Domu powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora DPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (we wskazanym zakresie, nienależącym do innych pracowników jednostki),
- nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników komórki finansowo-księgowej,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki,
- czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki

- opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian,
- dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów),
- dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych, bądź przychodów własnych,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dbałość o mienie DPS będące w użytkowaniu pracownika,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- nadzór nad ewidencją wartościową i ilościową majątku trwałego i wyposażenia,
- prowadzenie pełnej rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie analiz finansowych Domu,
- realizacja dochodów i wydatków Domu,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie bezgotówkowych operacji finansowych.

3. Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji wyposażenia placówki oraz organizowania inwentaryzacji,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowym, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16. Do zadań Działu Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, wynagrodzeniami pracowników Domu oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) koordynowanie zadań związanych ze służbą przygotowawczą,
- 4) sporządzanie projektów zmian w przepisach wewnętrznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie gotówkowych operacji finansowych,
- 6) wnioskowanie o środki finansowe na realizację zadań,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku trwałego i wyposażenia,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) wprowadzanie zmian w treści strony internetowej BIP DPS oraz umieszczanie ogłoszeń,
- 11) kontrola kart drogowych i prowadzenie ewidencji dot. zużycia paliwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz dokonywanie analiz dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Domu,
- 13) współudział przy opracowywaniu planu finansowego jednostki,
- 14) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
- 15) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, oraz związanej z nimi dokumentacji,
- 16) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych do transportu mieszkańców i zaopatrzenia Domu.

§ 17. Do zadań Działu Administracyjnego- Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet, przygotowanie i organizacja wydawanych posiłków,
- 2) przygotowywanie jadłospisów dekadowych zgodnie z zaleceniami dietetycznymi,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu imprez okolicznościowych i zabaw dla mieszkańców,
- 4) stosowanie standardów higieniczno- sanitarnych tj. GMP, GHP, HACCP , bhp, p-poż.,
- 5) współpraca z działem opiekuńczym i Radą Mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

§ 18. Do zadań Działu Opiekuńczego należy:

- 1) w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych mieszkańców:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - b) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
 - c) troska o mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop),
 - d) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,
 - e) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych,
 - f) zapewnienie usług pralniczych,
 - g) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
 - h) zapewnienie odpowiedniej ilości i utrzymanie w czystości: bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i ręczników oraz odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu,

2) w zakresie zaspokajania potrzeb opiekuńczych:

- a) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach, takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja,
- b) udział w spotkaniach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczących indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- e) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
- f) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
- g) zapewnienie mieszkańcom opieki medycznej,
- h) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
- i) udzielanie pierwszej pomocy,
- j) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- k) sporządzanie raportów z obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym mieszkańców Domu,
- l) współpraca z szefem kuchni i lekarzami w zakresie stosowania diet,
- m) zaopatrzenie w leki, sprzęt ortopedyczny i inne wyroby zaopatrzenia medycznego,
- n) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
- o) nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców,
- p) prowadzenie zajęć fizjoterapii dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- q) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,

3) w zakresie świadczenia usług wspomagających,

- a) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim,
- b) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu,
- c) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej, fizjoterapii oraz innych aktywności organizowanych przez Dom,
- d) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
- e) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
- f) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- g) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
- h) czynny udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- i) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w dokonywaniu zakupów,
- j) kontrola stanu żywności dostarczanej mieszkańcom przez rodziny i czuwanie nad jej właściwym przechowaniem,
- k) umożliwienie mieszkańcom konsultacji psychologicznych,

- l) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców oraz pomoc w ich rozwiązywaniu,
- m) udział w cyklicznych szkoleniach pracowników z zakresu praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami.

§ 19. Do zadań Działu Pracowników Socjalnych należy:

- 1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
 - c) prowadzenie wykazu osób przebywających w Domu,
 - d) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
 - f) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
 - g) zapewnienie udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - i) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - j) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady Mieszkańców,
 - k) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim,
 - l) prowadzenie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 2) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
 - a) współudział w zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
 - b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach, takich jak: odżywianie, ubieranie, komunikowanie oraz asekuracja w przemieszczaniu się mieszkańców,
 - c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
 - f) troska o mieszkańców przebywających poza Domem,
 - g) zapewnienie dostępu do prasy codziennej.

Rozdział 6.

Kontrole

§ 20. 1. W Domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- a) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez dyrektora,
- b) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 21. 1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu stosują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:

- a) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
- f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy Działów.

§ 22. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy.

2. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

Rozdział 8.

Finansowanie świadczonych usług

§ 23. 1. Usługi świadczone w Domu są finansowane z odpłatności za pobyt w Domu ponoszonej do wysokości ustalonego kosztu.

2. Odpłatność ponoszona jest przez mieszkańca, a w dalszej kolejności przez najbliższą rodzinę mieszkańca, a następnie przez gminę, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej, zgodnie z postanowieniami ustawy o pomocy społecznej.

3. Dom może uzyskiwać dochody ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej.

4. Dom może uzyskiwać dotacje od krajowych i zagranicznych instytucji państwowych, samorządowych, społecznych, osób fizycznych i prawnych.

5. Dom może uzyskiwać dochody ze zbiórek i imprez charytatywnych oraz ofiary pieniężne i rzeczowe od osób fizycznych, prawnych oraz funduszy kościelnych.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe


§ 24. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Brzeskiego.

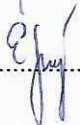
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zmiany uchwały Zarządu Powiatu Brzeskiego.

3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem Organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Domu, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.


4. Traci moc Uchwała Nr 464/06 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 3.08.2006r. w sprawie **uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie wraz ze zmianami dokonanymi Uchwałami Zarządu Powiatu Brzeskiego: Nr 287/09 z dnia 08.10.2009r., Nr 294/09 z dnia 05.11.2009r., Nr 326/2013 z dnia 12.11.2013r., Nr 432/2018 z dnia 06.02.2018r.**


Członkowie Zarządu:

1. Jacek Monkiewicz.....

2. Ewa Smolińska.....

3. Monika Jurek.....

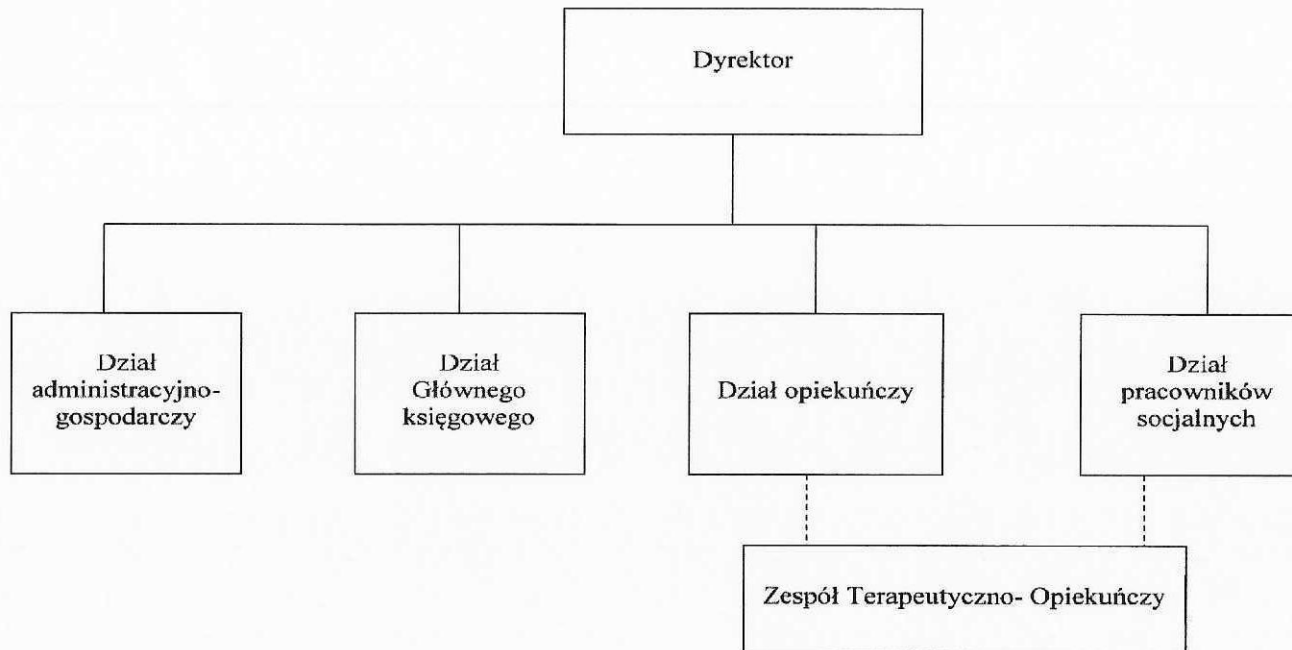
4. Tomasz Komarnicki.....

5. Arletta Kostrzewa.....

RADCA PRAWNY

Agnieszka Fabijaniak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DPS W GRODKOWIE



UZASADNIENIE

do Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie

Dotychczas w Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie obowiązywał Regulamin organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 464/06 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 3.08.2006r. w sprawie **uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie, zmieniany Uchwałami Zarządu Powiatu Brzeskiego:** Nr 287/09 z dnia 08.10.2009r., Nr 294/09 z dnia 05.11.2009r., Nr 326/2013 z dnia 12.11.2013r., Nr 432/2018 z dnia 06.02.2018r.

Z uwagi na uaktualnienie zadań działów jednostki oraz ujednoczenie zapisów regulaminu do jednego dokumentu powstała konieczność zmiany zapisów dotychczasowego regulaminu organizacyjnego i dostosowania ich do aktualnych przepisów prawnych i stanu obecnie istniejącego.

Treść art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym stanowi, że: „Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej”.

Zgodnie z przepisami regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania Domu Pomocy Społecznej w Grodkowie, jego komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Regulamin organizacyjny jest aktem prawa wewnętrznego. Przepisy regulaminów organizacyjnych nie mogą stać się podstawą rozstrzygnięć, na mocy których na podmioty zewnętrzne, znajdujące się poza strukturą organizacyjną danego urzędu, nakładane byłyby obowiązki lub przyznawane uprawnienia. Istotą tych przepisów jest przede wszystkim ich porządkujący charakter.

Uchwała nie jest aktem prawa miejscowego i nie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Brzegu

Dorota Puszczewicz