

Załącznik Nr 1. do Uchwały Nr ..... 199/359/2017

Zarządu Powiatu w Kielcach

z dnia 15 listopada 2017 r. ....

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZGÓRSKU

ZGÓRSKO 2017

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy.

### § 2

Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2017r , poz. 1868z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 882 z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 740 z późn. zm.)
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.Nr 210, poz. 2135)
- 9) Innych przepisów prawa dotyczących działalności domów pomocy społecznej
- 10) Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Kielcach, a także Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

### § 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminie Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku mowa jest o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
2. „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku;
3. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
4. „Zarządzie Powiatu” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kieleckiego;
5. „PCPR” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
6. „Mieszkańcu” – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Działy:
  - Dział Finansowo-Księgowy: **DFK**
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy: **DAG**
  - Dział Wychowawczo-Terapeutyczno-Socjalny: **DWTS**
  - Dział Żywienia: **DŻ**
  - Dział Medyczno-Rehabilitacyjny: **DMR**
  - Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy: **DPO**
8. **Kierowniku Komórki Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Główną Księgową i Kierownika Działu;
9. **Standardzie usług** – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej.

### § 4

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Powiatu Kieleckiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom używa nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku”.
3. Dom może używać nazwy skróconej „DPS Zgórsku”.

4. Siedzibą Domu jest miejscowość Zgórsko ul. Szewska 28 położonej w gminie Sitkówka-Nowiny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przedmiot działania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
2. Dom jest placówką stacjonarną umożliwiającą mieszkańcom zarówno pobyt stały jak.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu w Kielcach..

#### **§ 6**

1. Misją Domu jest zapewnienie mieszkańcom niepełnosprawnym intelektualnie oraz dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie usług bytowych, bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu usług.
2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domowych, niezależności i intymności oraz umożliwienie do rozwoju samorządności.
3. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem usług.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa statut DPS Zgórsko.

#### **§ 7**

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, rehabilitację leczniczą na zlecenie lekarza oraz usługi medyczne (pielęgniarskie) a także

umożliwia korzystanie ze świadczeń zdrowotnych w tym specjalistycznych, psychiatrycznych i psychologicznych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniając w szczególności wolności, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

## § 8

1. Zasady przyjęcia nowego mieszkańca do Domu oraz proces jego adaptacji określa procedura zatwierdzona przez Dyrektora.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz właściwego dla nich zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla domu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, Dom organizuje Zespół terapeutyczno-opiekuńczy.
3. Funkcjonowanie oraz szczegółową organizację Zespołu określają zasady w sprawie powołania Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zatwierdzonego przez Dyrektora.
4. W Domu działa zespół rehabilitacyjny, który opracowuje indywidualne plany opieki dla mieszkańców i czuwa nad ich realizacją.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje tzw. osoba pierwszego kontaktu - pracownik Domu wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Domu

### § 9

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
  - 1) DFK, w skład którego wchodzi:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Księgowy,
    - c) Księgowy-kasjer,
    - d) Starszy specjalista ds. finansowo-księgowych,
    - e) Starszy magazynier.

**2) DAG, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Referent ds. kadr,
- c) Wieloosobowe stanowisko pracy – Pracznia,
- d) Kierownca,
- e) Kierownik Warsztatu Technicznego,
- f) Wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,
- g) Rzemieślnik,
- h) Elektromonter.

**3) DWTS, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Wieloosobowe stanowisko pracy – Pracownik socjalny,
- c) Specjalista psycholog,
- d) Specjalista logopeda,
- e) Wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktor Terapii Zajęciowej,
- f) Instruktor Wychowania Muzycznego,
- g) Kapelan.

**4) DŻ, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Szef kuchni
- c) Wieloosobowe stanowisko pracy – Kucharz.

**5) DMR, w skład którego wchodzi:**

- a) Wieloosobowe stanowisko pracy – Lekarz,
- b) Wieloosobowe stanowisko pracy – Fizjoterapeuta.

**6) DPO, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Kierownik Zespołu Pielęgniarek,
- c) Wieloosobowe stanowisko pracy – Pielęgniarka,
- d) Wieloosobowe stanowisko pracy – Opiekunka,
- e) Wieloosobowe stanowisko pracy – Pokojowa.

**7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, w skład którego wchodzi:**

a) Wieloosobowe stanowisko pracy – nauczyciel.

**8) Warsztat Terapii Zajęciowej:**

a) Kierownik,

b) Wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktor Terapii Zajęciowej,

c) Specjalista Psycholog,

d) Specjalista logopeda,

e) Fizjoterapeuta,

f) Kierowca.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady kierowania pracą Domu**

#### **§ 10**

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Kieleckiego.
3. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Kieleckiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Domu,
  - 2) Reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - 3) Wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Domu,
  - 4) Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu oraz właściwy dobór pracowników,
  - 5) Zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników,
  - 6) Decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,
  - 7) Nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

- 8) Współpraca z innymi instytucjami pomocy społecznej i organizacjami w celu właściwej realizacji zadań Domu,
- 9) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 11

1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za właściwą realizację przydzielonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują określoną częścią działalności Domu oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych, a w zakresie powierzonych im obowiązków wykonują zadania planowania, organizowania, motywacji, koordynacji i kontroli w zakresie swojego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) merytoryczną oraz formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu czynności,
  - 2) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.
4. Do zadań Głównego Księgowego należą zadania wynikające m.in. z art. 54 z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
  - 4) Prowadzenie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych Domu,
  - 5) Zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznego przechowywania środków i przedmiotów wartościowych dla mieszkańców Domu,



- 7) Prowadzenie miesięcznej analizy wydatków budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 8) Kierowanie, planowanie oraz organizowanie pracy dla podległych pracowników w celu właściwej realizacji zadań Domu z zakresu finansów i księgowości.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
  6. W razie nieobecności głównego księgowego, kierownika działu oraz samodzielnego stanowiska pracy zastępuje go wyznaczony pracownik wskazany w zakresach czynności.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

**Rozdział V**  
**Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**  
**I samodzielnych stanowisk pracy**

**§12**

1. Do wspólnych zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
  - 2) Zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
  - 3) Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców.
  - 4) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
  - 5) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub osoby go zastępującej sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
  - 6) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
  - 7) Przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie świadczonych usług w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Ponadto pracownicy Domu:

- 1) Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności, a w szczególności z opisów stanowisk pracy,
- 2) Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) Realizują polecenia bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4) Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i p.poż.
- 5) Przestrzegają tajemnicy służbowej i państwowej.

### §13

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisane poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy pracowników Domu, sporządzone w oparciu o opisy stanowisk pracy.

### §14

#### 1. DFK kieruje Główny Księgowy.

##### Do zadań DFK należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz monitorowanie budżetu.
- 2) Prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej.
- 5) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty.
- 6) Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem finansowej zgodności z umową prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
- 7) Kontrola w zakresie dyspozycji finansowych, faktur, rachunków oraz umów.
- 8) Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.

- 9) Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi.
- 10) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji księgowo – finansowej Domu.
- 11) Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, remontami i inwestycjami.
- 12) Zapewnienie właściwej obsługi finansowej mieszkańców (prowadzenie kont depozytowych, naliczanie odpłatności za pobyt i leki) oraz prowadzenie w tym celu niezbędnej dokumentacji.
- 13) Zabezpieczenie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.
- 14) Zapewnienie właściwej obsługi kasowej Domu.
- 15) Prowadzenie spraw finansowych związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 16) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 17) Podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem należności.
- 18) Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **2. DAG kieruje Kierownik Działu.**

### **Do zadań DAG należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych.
- 2) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji kart pojazdów, rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
- 3) Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem pracowników: prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy oraz organizowaniem naboru pracowników w drodze konkursu oraz w formie ogłoszeń.
- 4) Prowadzenie akt osobowych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy.

- 8) Opracowywanie i przechowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjno – kadrowych oraz zakresów czynności pracowników.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracowników o świadczenia emerytalno – rentowe i rehabilitacyjne.
- 10) Prowadzenie rejestrów: zarządzeń, upoważnień, pieczętek, pracowników zatrudnionych w szczególnym charakterze, delegacji służbowych.
- 11) Współpraca z organami emerytalno – rentowymi i zatrudnienia.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Domu.
- 13) Opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem różnych form zatrudnienia w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy lub innym pośrednikiem pracy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami organizacyjno – kadrowymi.
- 16) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 18) Zapewnienie usług pralniczych na właściwym poziomie.
- 19) Zapewnienie obsługi transportowej.
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych i biurowych.
- 21) Obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Domu.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych.
- 25) Administrowanie i obsługa strony internetowej, BIP oraz elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „e-PUAP”.
- 26) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 27) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami sekretariatu oraz administracyjno – biurowymi.

**Kierownik Warsztatu Technicznego w w/w dziale koordynuje w szczególności zadania:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą ksiąg obiektów budowlanych.
- 2) Monitorowanie prawidłowości realizacji umów zawartych z wykonawcami oraz współpraca z wykonawcami w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami Starostwa Powiatowego.
- 4) Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenie, remontów, inwestycji oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb.
- 5) Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu we właściwym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
- 6) Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie drobnych napraw w budynkach Domu.
- 7) Utrzymywanie terenu, na którym jest położony Dom, oraz parkingu w należyтым porządku.
- 8) Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno – ściekowej (energia, paliwa, woda).

**3. Do zadań stanowiska pracy ds. bhp należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań służby bhp wynikających z właściwych przepisów.
- 2) Prowadzenie szkolenia w zakresie bhp.
- 3) Wykonywanie czynności związanych z kierowaniem pracowników na badania oraz prowadzenie rejestru tych badań.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
- 5) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw BHP.

**4. DWTS kieruje Kierownik Działu.**

Do zadań DWTS należy w szczególności:

- 1) Wszechstronna opieka wychowawczo- terapeutyczna nad mieszkańcami.
- 2) Współpraca z rodzicami.
- 3) Reprezentowanie Domu w środowisku.

- 4) Prowadzenie zespołu rehabilitacji leczniczej.
- 5) Nadzór nad grupami terapeutycznymi.
- 6) Prowadzenie zespołu artystycznego, drużyny harcerskiej.
- 7) Prowadzenie pracy zespołu rehabilitacji leczniczej.
- 8) Planowanie organizowanie pracy zespołu artystycznego i imprez kulturalnych.
- 9) Indywidualne i grupowe zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.
- 10) Prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz pracy socjalnej z mieszkańcami.
- 11) Świadczenie posług religijnych.

#### **5. DŻ kieruje Kierownik Działu.**

##### **Do zadań DŻ należy w szczególności:**

1. Organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego poprzez składanie zamówień na materiały pomocnicze, sprzęt,
  2. Przygotowanie i wydawanie posiłków w tym diet zleconych przez lekarza,
  3. Ukierunkowanie produkcji w kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu,
  4. Opracowanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych,
  5. Wdrażanie nowych zasad racjonalnego żywienia przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych i wymogów sanitarnych. Prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej,
  6. Analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,
  7. Prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych,
  8. Sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywania jej do DFK.
6. DMR kierują lekarze odpowiedzialni za stan zdrowia mieszkańców z zakresu opieki psychiatrycznej, pediatrycznej, stomatologicznej i fizjoterapeutycznej.  
W skład działu wchodzi fizjoterapeuci prowadzący w/g wskazań lekarzy proces rehabilitacji.
- #### **7. DPO kieruje Kierownik Działu.**

Kierownik Działu odpowiada za nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

Kierownik Zespołu Pielęgniarek w w/w dziale koordynuje organizację pracy pielęgniarek, opiekunek i pokojowych.

**Do zadań DPO należy w szczególności:**

- 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia.
- 2) Udział w opracowywaniu i Realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 3) Zapewnienie mieszkańcom usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i medycznych stosownie do ich stanu fizycznego i psychicznego.
- 4) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego dostosowanego do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców, w różnych formach i rodzajach, m.in. w prowadzonych przez Dom pracowniach: terapii zajęciowych, psychoterapii, rehabilitacji ruchowej.
- 5) Udzielanie mieszkańcom wsparcia społeczno- kulturalno- religijnego:
  - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców oraz pomoc w pracach Samorządu,
  - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
  - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z prasy codziennej,
  - e) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - f) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
  - g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

- 6) Dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza.
- 7) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
- 8) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami w szczególności dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców.
- 9) Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem, przeniesieniem lub usamodzielnieniem mieszkańców Domu.
- 10) Umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 11) Współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

8. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne na prawach działów:

**1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy** - prowadzony jest przez nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania. Podlega bezpośrednio pod Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Kielcach ul. Kryształowa. Nauczyciele prowadzą także indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze.

**2) Warsztat Terapii Zajęciowej**

Warsztat nadzoruje Kierownik, któremu podlegają:

- a) instruktorzy terapii zajęciowej- prowadzą zajęcia rewalidacyjne w poszczególnych pracowniach,
- b) psycholog - prowadzi psychoterapię grupową i indywidualną,
- c) logopeda - prowadzi zajęcia indywidualne logopedyczne z uczestnikami,
- d) fizjoterapeuta - prowadzi proces rehabilitacji uczestników,
- e) kierowca - dowozi i odwozi uczestników ze środowiska.

Celem WTZ jest przygotowanie uczestników, którymi są osoby umysłowo upośledzone do życia w społeczeństwie i pracy wykonywanej w warunkach chronionych.



Praca Warsztatu ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawnienia funkcji psychofizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

W Warsztacie funkcjonują następujące pracownie:

- a) gospodarstwa domowego,
- b) przyrodniczo- środowiskowa,
- c) humanistyczna,
- d) muzyczna,
- e) plastyczna,
- f) stolarsko- ślusarska,
- g) sala rehabilitacji.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

### **§15**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dom przy znakowaniu pism używa symboli wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

### **§16**

1. Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu dokonywanej przez pracownika DAK.
2. Korespondencja dotycząca pism podlega dekretacji przez Dyrektora Domu lub w przypadku jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo, z dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **§17**

Kontrolę wewnętrzną w DPS sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, zobowiązani do tego inni pracownicy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

#### **§18**

Dyrektor DPS w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

#### **§19**

Przyjęcia interesantów w tym mieszkańców Domu odbywają się w komórkach organizacyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy DPS.

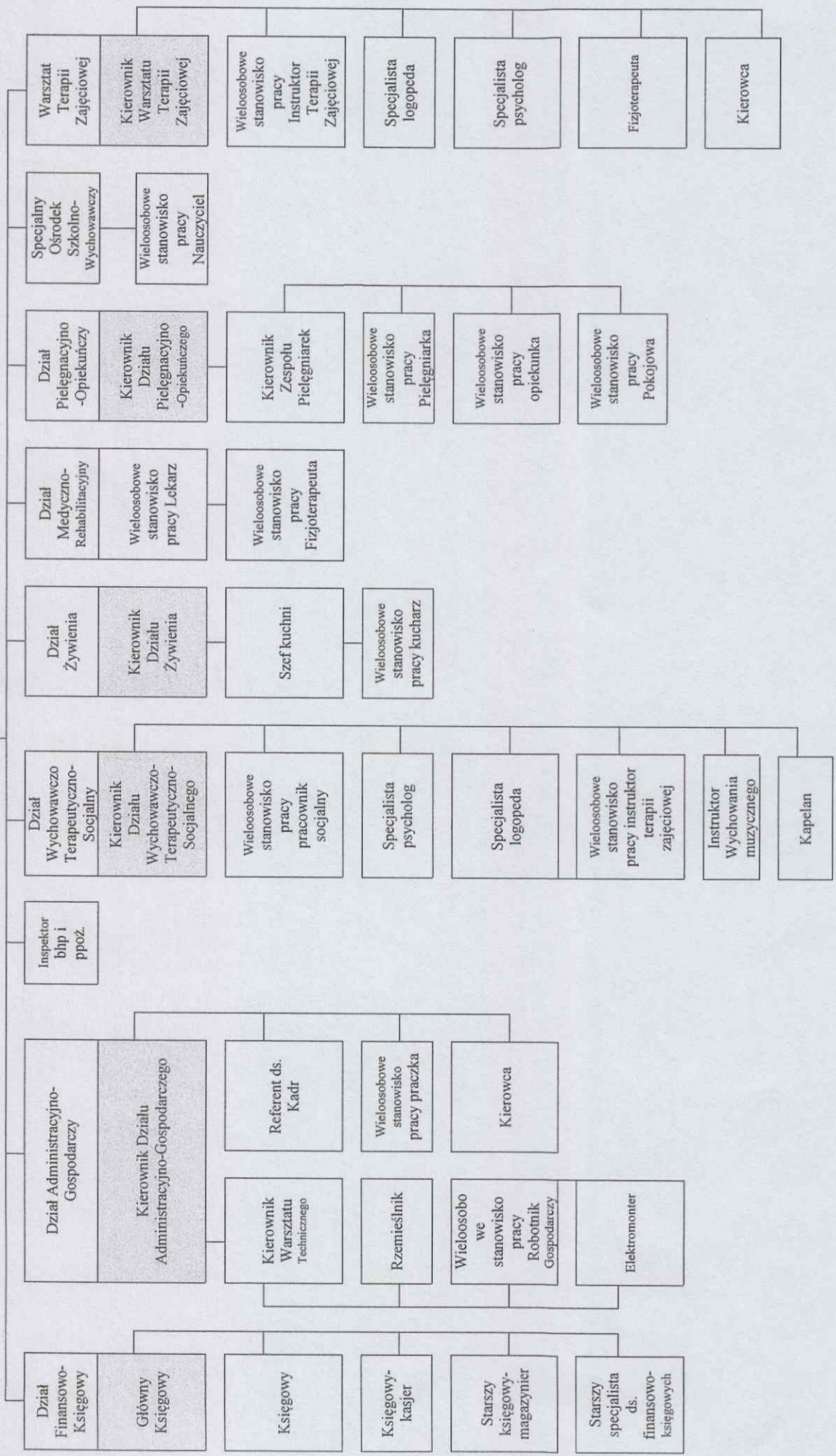
#### **§20**

1. Dom prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.

#### **§ 21**

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
2. Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku uchwalony przez Zarząd Powiatu w Kielcach Uchwałą Nr 152/91/13 z dnia 4 kwietnia 2013r.

DYREKTOR



Uchwała Nr 199/358/2017  
Zarządu Powiatu w Kielcach  
z dnia 15 listopada 2017r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1868 z późniejszymi zmianami) oraz § 82 Statutu Powiatu Kieleckiego (t.j. Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 19 listopada 2013r. poz. 3799 z późniejszymi zmianami) uchwała, co następuje:

**§1**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

**§3**

Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Członek Zarządu nadzorujący jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

**§4**

Traci moc Uchwała Nr 152/91/2013r. Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 4 kwietnia 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

**§5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZARZĄD POWIATU**

**Starosta:**

Michał Godowski.....

**Wicestarosta:**

Zenon Janus.....

**Członkowie Zarządu:**

Bogdan Gierada.....

Marek Kwiecień.....

Józef Szczepańczyk.....