

UCHWAŁA NR 43/2021

Końskie, dn. 26.05.2021 r. Bcz

ZARZĄD POWIATU W KOŃSKICH

z dnia 27. maja 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich.

§ 3

Tracą moc Uchwały Zarządu Powiatu w Końskich:

- 1) Nr 120/2009 z dnia 22 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego DPS *Cichy Zakątek* w Końskich;
- 2) Nr 34/2014 z dnia 26 marca 2014 r. zmieniająca uchwałę nr 120/2009 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu – Grzegorz Piec
2. Z-ca przewodniczącego Zarządu – Wiesław Skowron
3. Członek Zarządu - Jarosław Staciwa
4. Członek Zarządu - Dariusz Banasik

Załącznik do Uchwały Nr 43/2021
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 27. maja 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ *CICHY ZAKĄTEK* W KOŃSKICH

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich, ul. Warszawska 25, 26-200 Końskie zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r. poz. 734 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz. 1282).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 685)
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014r. poz. 250)
6. Zarządzenia nr 7/91 Wojewody Kieleckiego z dnia 28.01.1991r. w sprawie utworzenia, organizacji i zadań Domu Pomocy Społecznej w Końskich dla przewlekłe chorych ze schorzeniami układu nerwowego.
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Końskich nadanego przez Radę Powiatu w Końskich dnia 28 czerwca 2006 r. Uchwałą nr XXX/14/06 z późniejszymi zmianami.

8. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 06.03.2007r. znak:PS.II.9013/1-2/2007 zezwalającej Zarządowi Powiatu Koneckiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Końskich dla osób przewlekle psychicznie chorych.
9. Niniejszego **Regulaminu Organizacyjnego**.

§ 3

1. Dom został utworzony z dniem 30 stycznia 1991r. Zarządzeniem Nr 7/91 Wojewody Kieleckiego z dnia 28 stycznia 1991r.
2. Jednostka została wpisana do systemu identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej REGON i otrzymała od 17 stycznia 1991r. statystyczny numer. Obecny numer identyfikacyjny: 292829255.

§ 4

1. Dom jest samorządową jednostką budżetową powiatu koneckiego.
2. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Konecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
3. Siedziba Domu znajduje się w Końskich przy ul. Warszawskiej 25.
4. Obszar działalności Domu obejmuje teren powiatu koneckiego, a w ramach wolnych miejsc Dom może przyjmować osoby z całego kraju.
5. Dom jest placówką stacjonarną dla 150 osób dorosłych, obojga płci, przewlekle psychicznie chorych
6. Dom założony jest na czas nieokreślony.
7. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.

§ 5

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średni miesięczny koszt utrzymania Mieszkańca Domu ustala się corocznie zarządzeniem Starosty Koneckiego.

4. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział II.

ZADANIA DOMU.

§ 6

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające, gwarantując jednocześnie –
poszanowanie godności, poczucie bezpieczeństwa, zapewnienie intymności.
2. W zakresie usług bytowych Dom zapewnia:
 - a/ miejsce zamieszkania;
 - b/ wyżywienie;
 - c/ odzież i obuwie;
 - d/ utrzymanie czystości.
3. W zakresie usług opiekuńczych Dom zapewnia:
 - a/ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b/ pielęgnację;
 - c/ udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie usług wspomagających Dom:
 - a/ umożliwia udział w terapii zajęciowej,
 - b/ umożliwia podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - c/ umożliwia zaspakajanie potrzeb kulturalnych i religijnych;
 - d/ zapewnia warunki do rozwoju samorządności Mieszkańców;
 - e/ stymuluje nawiązanie, utrzymanie i rozwój kontaktu z rodziną i środowiskiem;

f/ wspiera działania na rzecz lokalnego środowiska;

g/ inicjuje działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

5. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom jest ustalany indywidualnie dla każdego Mieszkańca w zależności od stopnia jego fizycznej i psychicznej sprawności.
6. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykułu sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
7. Ponadto Dom zapewnia:
 - a/ pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu zmarłego Mieszkańca, a w sytuacji braku rodziny – Dom sprawia pogrzeb zmarłemu Mieszkańcowi;
 - b/ organizację świąt;
 - c/ opiekę i terapię psychiatryczną i psychologiczną.
8. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z: pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego, pracowników pierwszego kontaktu, prawnych opiekunów Mieszkańców, wolontariuszy oraz zaproszonych specjalistów.
9. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 8 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz wspólna z nimi ich realizacja.
10. Szczegółowe zasady współżycia oraz sposoby realizacji celu Domu, organizacji życia mieszkańców a także ich prawa i obowiązki są zapisane w Statucie Domu.

Rozdział III.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI -
STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 7

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu i dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
4. W kierowaniu bieżącą działalnością Domu Dyrektorowi pomagają:
 - a/ kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego;
 - b/ kierownik Działu Księgowości - Główny księgowy;
 - c/ kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - d/ kierownik Działu Żywnienia;
 - e/ pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;
 - f/ przedstawiciele Samorządu Mieszkańców.
5. Kierownicy Działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi Domu.
6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego.
7. Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Zespołu I.
8. W czasie nieobecności:
 - a/ kierownika Działu Księgowości - zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Działu;
 - b/ kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego - zastępstwo pełni specjalista ds. administracyjnych;

- c/ kierownika Działu Żywnienia - zastępstwo pełni referent ds. rozliczeń i zamówień publicznych;
- d/ pracowników na samodzielnych stanowiskach - zastępstwo wyznacza Dyrektor Domu;
- e/ poszczególnych pracowników - zastępstwa wyznaczają kierownicy Działów.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz, informowanie o działalności i świadczonych usługach,
- 2) organizowanie pracy i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
- 4) organizowanie działalności Domu w sposób zapewniający Mieszkańcom właściwy zakres usług – zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
- 5) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem, planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
- 7) nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników i mieszkańców Domu,
- 8) wydawanie regulaminów, zarządzeń, procedur, poleceń służbowych oraz zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu w Końskich,
- 9) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Domu i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Końskich,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 11) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców oraz zagwarantowanie i respektowanie praw osobistych mieszkańców,
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami i instytucjami na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek.

§ 9

1. W Domu utworzone są następujące działy:
 - a/ Dział Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjny,
 - b/ Dział Techniczno – Gospodarczy,
 - c/ Dział Księgowości,
 - d/ Dział Żywienia.
2. W Domu funkcjonują również samodzielne stanowiska pracy.
3. Schemat struktury organizacyjnej w Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Osoby kierujące poszczególnymi Działami - inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych pracowników, a zwłaszcza zapewniają:
 - a/ rzetelność i terminowość wykonywania zadań przez pracowników;
 - b/ dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących regulaminów, procedur, przepisów bhp i p.poż., kodeksu etycznego oraz tajemnicy służbowej;
 - c/ współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu lub zespołu z całością struktury Domu;

d/ samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia.

3. Do wspólnych zadań kierowników działów, zespołów i pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:

a/ okazywanie i respektowanie od podległych pracowników - życzliwego podejścia do Mieszkańca, poszanowanie jego godności osobistej oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej;

b/ realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora;

c/ współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu;

d/ współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy PZP oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;

e/ współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;

f/ podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu;

g/ dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz całej posesji Domu;

h/ ścisła współpraca w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych na terenie Domu;

i/ przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNO-REHABILITACYJNY

1. Zadaniem Działu jest:
 - 1.1/ zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 1.2/ opieka pielęgnarska oraz przywracanie sprawności psychofizycznej mieszkańców poprzez:
 - a/ fachową opiekę i dbałość o sprawność mieszkańca,
 - b/ utrzymanie kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców,
 - c/ pracę w ramach terapii zajęciowej,
 - d/ zajęcia kulturalno-rekreacyjne,
 - e/ pomaganie w przezwyciężaniu problemów życiowych,
 - f/ załatwianie spraw socjalnych.
2. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu. Jednocześnie pełni funkcję Kierownika Zespołu II.
3. Kierownik Działu odpowiada za pracę podległego personelu, za stan higieniczno-sanitarny Domu, gospodarkę lekami. Prowadzi magazyn leków. Organizuje szkolenia dla pracowników Działu.
4. Dział podzielony jest na dwa Zespoły:
 - a/ Zespół I - mieści się na piętrze budynku głównego i zamieszkuje w nim 77 osób;
 - b/ Zespół II obejmuje parter budynku głównego i oddzielny budynek.
W Zespole II zamieszkują łącznie 73 osoby.
5. W skład Działu wchodzi:
 - a/ kierownicy Zespołów I i II (wraz z podległym personelem) - odpowiedzialni za pracę pracowników oraz bezpieczeństwo Mieszkańców danych Zespołów,

- b/ fizjoterapeuci – prowadzący ćwiczenia usprawniające oraz zabiegi rehabilitacyjne zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- c/ psycholog – rozładowuje napięcia, pomaga w rozwiązywaniu problemów i zapobiega powstawaniu konfliktów wśród Mieszkańców,
- d/ lekarze psychiatrzy – świadczą usługi medyczne z zakresu psychiatrii dla Mieszkańców Domu. Lekarze zatrudnieni są na umowę – zlecenie.

6. W Zespołach są zatrudnieni:

a/ pielęgniarki – odpowiedzialne za zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców, podawanie leków i farmaceutyków zgodnie z zleceniami, uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, bieżące raportowanie zaistniałych zdarzeń w Zespole oraz stanu zdrowotnego mieszkańców, prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców;

b/ opiekun/ki – dbają o czystość i wygląd zewnętrzny mieszkańców.

Sprawują bezpośrednią opiekę nad mieszkańcem poza Domem tj. podczas wizyt w poradniach specjalistycznych, zakupach, spotkaniach integracyjnych, spacerach, itp. Organizują zajęcia terapeutyczne z zakresu rehabilitacji społecznej.

Prowadzą podręczne magazynki pościeli, odzieży i środków czystości.

c/ pracownicy socjalni - załatwiają sprawy socjalno-bytowe mieszkańców tj. prowadzą akta osobowe, współpracują z instytucjami zewnętrznymi (OPS, Sąd, ZUS, KRUS, PCPR, itp.), sporządzają wywiady środowiskowe, monitorują kontakty z rodziną mieszkańca oraz rozpoznają i realizują inne bieżące potrzeby mieszkańców (zakupy),

d/ terapeuci zajęciowi – odpowiedzialni za aktywizację Mieszkańców poprzez różne formy terapii oraz organizację imprez kulturalnych,

e/ pokojowe/pokojowi – odpowiedzialni są za utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń w Zespołach.

Wszystkie wyżej wymienione stanowiska funkcjonują jako wieloosobowe stanowiska pracy. W zależności od bieżących potrzeb istnieje możliwość przesunięć pracowników do pracy w innym Zespole.

DZIAŁ TECHNICZNO - GOSPODARCZY

1. Dział Techniczno-Gospodarczy wykonuje zadania związane z realizacją celu Domu, a w szczególności zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Domu pod względem technicznym, przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu, dokonywanie bieżących napraw i remontów w pomieszczeniach oraz napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń.

Dział Gospodarczo-Techniczny dokonuje zaopatrzenia w artykuły gospodarcze, chemiczne, materiały do remontów, odzież dla pracowników oraz niezbędny sprzęt.

Prowadzi dokumentację techniczną Domu oraz ubezpieczenie mienia.

2. Działem kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W skład Działu wchodzi:

3.1. Pralnia.

Do zadań pracowników pralni należy głównie pranie, prasowanie oraz naprawa bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców, materiałów dekoracyjnych /np. firany, obrusy itp./ oraz odzieży ochronnej i roboczej pracowników. Miejscem pracy jest budynek pralni.

W pralni funkcjonuje wieloosobowe stanowisko „praczki – prasowaczki”.

3.2. Konserwatorzy.

Ich zadaniem jest utrzymanie sprawności maszyn i urządzeń technicznych oraz elektrycznych zainstalowanych w Domu, wewnętrznej sieci C.O. i wodno-kanalizacyjnej.

Wykonują również - w ramach posiadanych umiejętności - bieżące remonty pomieszczeń Domu oraz przedmiotów stanowiących ich wyposażenie. Miejscem pracy są wszystkie budynki współtworzące Dom.

Stanowisko wieloosobowe.

3.3. Dozorcy.

Do zadań dozorców należy bieżące monitorowanie wyjść i powrotów Mieszkańców oraz osób z zewnątrz; stały dozór Domu i jego mienia. Dbanie o estetykę otoczenia Domu.

3.4. Obsługa - pracownicy gospodarczy.

Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- utrzymanie czystości w części administracyjnej Domu oraz kaplicy, salach rehabilitacji i terapii zajęciowej (tzw. „przychodnia”);
- dbanie o estetykę otoczenia Domu;
- prace pielęgnacyjne w ogrodzie rekreacyjnym w okresie wiosna – jesień, a w okresie zimowym odśnieżanie placu i inne prace gospodarcze.

W Dziale Techniczno-Gospodarczym występują ponadto jednoosobowe stanowiska pracy, podległe również Kierownikowi Działu:

a/ Specjalista ds. administracji -

Prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną Domu, w tym szczególnie:

- dziennik główny korespondencji,
- ewidencję środków trwałych i wyposażenia Domu,
- ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- zakup materiałów biurowych i innych dekoracyjnych (na potrzeby Domu),
- obsługę centrali telefonicznej,
- archiwum zakładowe,
- prowadzi sprawy związane z ZFŚS oraz dokumentację Komisji Socjalnej.

b/ Magazynier.

Do jego zadań należy:

- magazynowanie artykułów gospodarczych i produktów żywnościowych zgodnie z zasadami higieny i wymogami sanitarnymi;
- prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynowanych składników;
- bieżące monitorowanie zapasów magazynowych.

c/ Kierowca.

Jego zadaniem jest przewóz Mieszkańców na konsultacje lekarskie oraz pracowników Domu w celach służbowych, transport artykułów gospodarczych, chemicznych i innych produktów według zapotrzebowania poszczególnych Działów.

Kierowca odpowiedzialny jest za stan techniczny samochodów będących własnością Domu.

§ 13

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Działem kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.
2. Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a/ prowadzenia rachunkowości Domu;
 - b/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c/ dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d/ dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e/ opracowywanie planów finansowych dotyczących wydatków i dochodów;
 - f/ opracowywanie instrukcji i regulaminów z zakresu gospodarki finansowo-księgowej;
 - g/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Domu.
3. W skład Działu Księgowości wchodzi następujące stanowiska:
 - księgowa - 1 osoba,
 - księgowa-kasjer - 1 osoba,
 - stanowisko ds. osobowych i płac - 1 osoba.

4. Do zadań Działu Księgowości należy:

- a/ dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- b/ ewidencja wydatków i dochodów budżetowych według klasyfikacji;
- c/ prowadzenie rozliczeń analitycznych:
 - z kontrahentami w zakresie dostaw towarów i usług,
 - z mieszkańcami w zakresie dochodów budżetowych i depozytów,
 - z gminami w zakresie dochodów budżetowych dotyczących mieszkańców przyjętych do DPS na nowych zasadach,
 - z pracownikami w zakresie udzielonych zaliczek oraz pożyczek i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- d/ prowadzenie indywidualnych kartotek dochodowych i depozytowych;
- e/ prowadzenie rozliczeń ilościowo-wartościowych w zakresie gospodarki magazynowej;
- f/ sporządzanie list wynagrodzeń i list płatniczych na świadczenia z ubezpieczenia społecznego dla pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- g/ sporządzanie dokumentów do ZUS oraz elektroniczne przekazywanie danych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- h/ sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- i/ prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych;
- j/ rozliczanie inwentaryzacji aktywów pieniężnych i składników majątkowych Domu;
- k/ prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych oraz całej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l/ prowadzenie ewidencji czasu pracy, obecności i nieobecności w pracy;
- ł/ sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy;
- m/ monitorowanie badań profilaktycznych pracowników DPS.

DZIAŁ ŻYWIENIA

1. Zadaniem Działu Żywienia jest codzienne przygotowywanie posiłków dla wszystkich Mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi z wyszczególnieniem diet zleconych przez lekarza.
2. Działem kieruje Kierownik – podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Kierownik Działu:

- a/ nadzoruje pracę pracowników kuchni w zakresie przygotowania, porcjowania i wydawania posiłków;
- b/ nadzoruje procesy technologiczne poszczególnych potraw;
- c/ planuje jadłospisy dekadowe, sporządza jadłospisy dzienne z uwzględnieniem kaloryczności posiłków i alergenów zawartych w danym produkcie spożywczym;
- d/ ustala i opracowuje wspólnie z Kierownikami Zespołu I i II – diety dla mieszkańców;
- e/ opracowuje nowe receptury potraw;
- f/ sporządza zlecenia wydania artykułów żywnościowych z magazynu na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań z poszczególnych Zespołów;
- g/ sporządza miesięczne analizy i zestawienia żywieniowe;
- h/ nadzoruje przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- i/ wdraża i nadzoruje realizację systemu HACCP.

3. W Dziale Żywienia pracują:

3.1/ kucharki (wieloosobowe stanowisko pracy).

Do ich obowiązków należy m.in.

- a/ obróbka termiczna mięsa, warzyw i ryb;
- b/ przygotowywanie posiłków według różnych technik sporządzania;
- c/ porcjowanie potraw i wydawanie;

d/ obsługa maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni. Miejszem ich pracy jest kuchnia oraz wydawalnia posiłków.

3.2/ stanowisko ds. rozliczeń i zamówień publicznych.

Do obowiązków na tym stanowisku należy:

- a/ sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy;
- b/ składanie bieżących zamówień na artykuły spożywcze;
- c/ prowadzenie analiz asortymentowych;
- d/ prowadzenie podręcznego magazynu artykułów gospodarczych do wyposażenia kuchni;
- e/ realizacja zakupów urządzeń i sprzętu do wyposażenia kuchni;
- f/ szacowanie wartości dostaw poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych;
- g/ przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sukcesywne dostawy artykułów spożywczych oraz świadczonych usług dla Działu Żywnienia – zgodnie z obowiązującym w DPS Końskie - Regulaminem postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- h/ prowadzenie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdawczości.

§ 15

Bezpośrednio nadzorowi Dyrektora Domu podlegają:

1. Kapelan.

Mianowany przez Biskupa Ordynariusza, sprawuje posługę duszpasterską dla społeczności Domu, w tym m.in.:

- a/ sprawowanie liturgii Mszy Świętej,
- b/ sprawowanie sakramentów świętych,
- c/ spowiedź i indywidualne spotkania z chorymi.

2. Specjalista ds. BHP i p.poż.:

Do zakresu obowiązków pracownika należy:

- a/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bhp i p.poż; mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- d/ przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu bhp – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- e/ stała weryfikacja i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na wszystkich stanowiskach w DPS;
- f/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- g/ współpraca z Medycyną Pracy w zakresie profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- h/ szkolenie pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- i/ opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wraz z planami ewakuacji oraz procedur;
- j/ nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów i konserwacji gaśnic i hydrantów będących na wyposażeniu DPS oraz prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu ppoż i znakami ochrony przeciwpożarowej oraz znakami ewakuacyjnymi.

3. Inspektor Ochrony Danych.

Do obowiązków pracownika należy:

- a/ monitorowanie przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- b/ opracowywanie i aktualizacja polityki ochrony danych;
- c/ administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych;

d/ opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych;

e/ prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

Szczegółowy zakres obowiązków wynika z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.Urz.UE z 2016, nr L 119.

4. Informatyk.

Do obowiązków pracownika należy:

a/ wdrażanie i utrzymywanie systemów operacyjnych – za wyjątkiem programów komputerowych firmy PROKOMP;

b/ eksploatacja systemów operacyjnych i biurowych;

c/ serwis sprzętu komputerowego;

d/ archiwizacja baz danych;

e/ aktualizowanie dokumentacji sieci informatycznej;

f/ dbanie o należyte bezpieczeństwo danych;

g/ zabezpieczanie komputerów i sieci przed wirusami.

§ 16

Szczegółowo pracę na poszczególnych stanowiskach pracy regulują zakresy czynności pracowników, znajdujące się w aktach osobowych, przyjęte i podpisane przez pracowników.

ROZDZIAŁ IV.

STANDARD PODSTAWOWYCH USŁUG.

§ 17

USŁUGI ZASPOKAJAJĄCE POTRZEBY BYTOWE

1. Dom spełnia następujące warunki:

- 1) budynek i jego otoczenie jest bez barier architektonicznych,
- 2) w budynku jest zainstalowana winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) budynek jest wyposażony w system: przyzywowo-alarmowy i sygnalizacji pożaru.

2. W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

- 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe,
- 2) pokoje dziennego pobytu,
- 3) jadalnie,
- 4) gabinety doraźnej pomocy medycznej,
- 5) uniwersalny gabinet usprawniania ruchowego,
- 6) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
- 7) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
- 8) palarnie,
- 9) pokoje gościnne,
- 10) kaplica.

3. Pokój mieszkalny spełnia następujące warunki:

- 1) jednoosobowy ma powierzchnię nie mniejszą niż 9 m²,
- 2) wieloosobowy ma powierzchnię nie mniejszą niż 6 m² na osobę:
 - a) w przypadku osób poruszających się samodzielnie - jest przeznaczony dla nie więcej niż 3 osób,
 - b) w przypadku osób leżących – dla nie więcej niż 4 osób,

- 3) każdy pokój jest wyposażony w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprowadzeń elektrycznych.
4. Pomieszczenia sanitarne w Domu są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Wyżywienie i organizacja posiłków spełnia następujące warunki:
 - a) zapewnia się 3 posiłki dziennie oraz drugie śniadanie,
 - b) istnieje możliwość otrzymania posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, z tym że ostatni posiłek jest podawany nie wcześniej niż o godz. 18.00,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne całą dobę,
 - e) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.
6. Mieszkaniec ma zapewnioną odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby:
 - a/ odzież całodzienną - co najmniej dwa zestawy,
 - b/ odzież zewnętrzną (płaszcz, kurtki) - co najmniej jeden zestaw,
 - c/ bieliznę dzienną - co najmniej 4 komplety,
 - d/ bieliznę nocną – co najmniej 2 komplety,
 - e/ co najmniej 1 parę obuwia oraz pantofle domowe.
7. Mieszkaniec otrzymuje pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz ma zapewnione środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty niezbędne do higieny osobistej, oraz:
 - a/ ręczniki (dwie sztuki) zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - b/ pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
8. Pomieszczenie mieszkalne jest sprzątane w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz dziennie.

USŁUGI OPIEKUŃCZE I WSPOMAGAJĄCE

1. Dom zapewnia:

- 1) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- 2) możliwość korzystania przez mieszkańców ze zbiorów bibliotecznych, prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 3) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 4) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 5) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 6) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

2. Warunki realizacji usług opiekuńczych i wspomagających są następujące:

- 1) w Domu jest zatrudnionych trzech pracowników socjalnych i jeden psycholog,
- 2) liczba pracowników Domu zatrudnionych w poszczególnych porach doby dostosowana jest do potrzeb mieszkańców,
- 3) pracownicy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego uczestniczą co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez Dyrektora Domu szkoleniach na temat praw mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

ROZDZIAŁ V.

§ 19

ZASADY PODPISYWANIA PISM I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - a/ regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, procedury postępowania;
 - b/ pisma wychodzące na zewnątrz;
 - c/ dokumenty ze stosunku pracy;
 - d/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Dom;
 - e/ upoważnienia dla kierowników Działów do określonych czynności.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora, w lewym dolnym rogu parafuje pracownik opracowujący jego treść.
3. Umowy cywilnoprawne podpisują - Dyrektor i Główny księgowy.
4. Kierownicy Działów podpisują dokumenty wewnętrzne.
5. Pozostali pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ VI.

§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

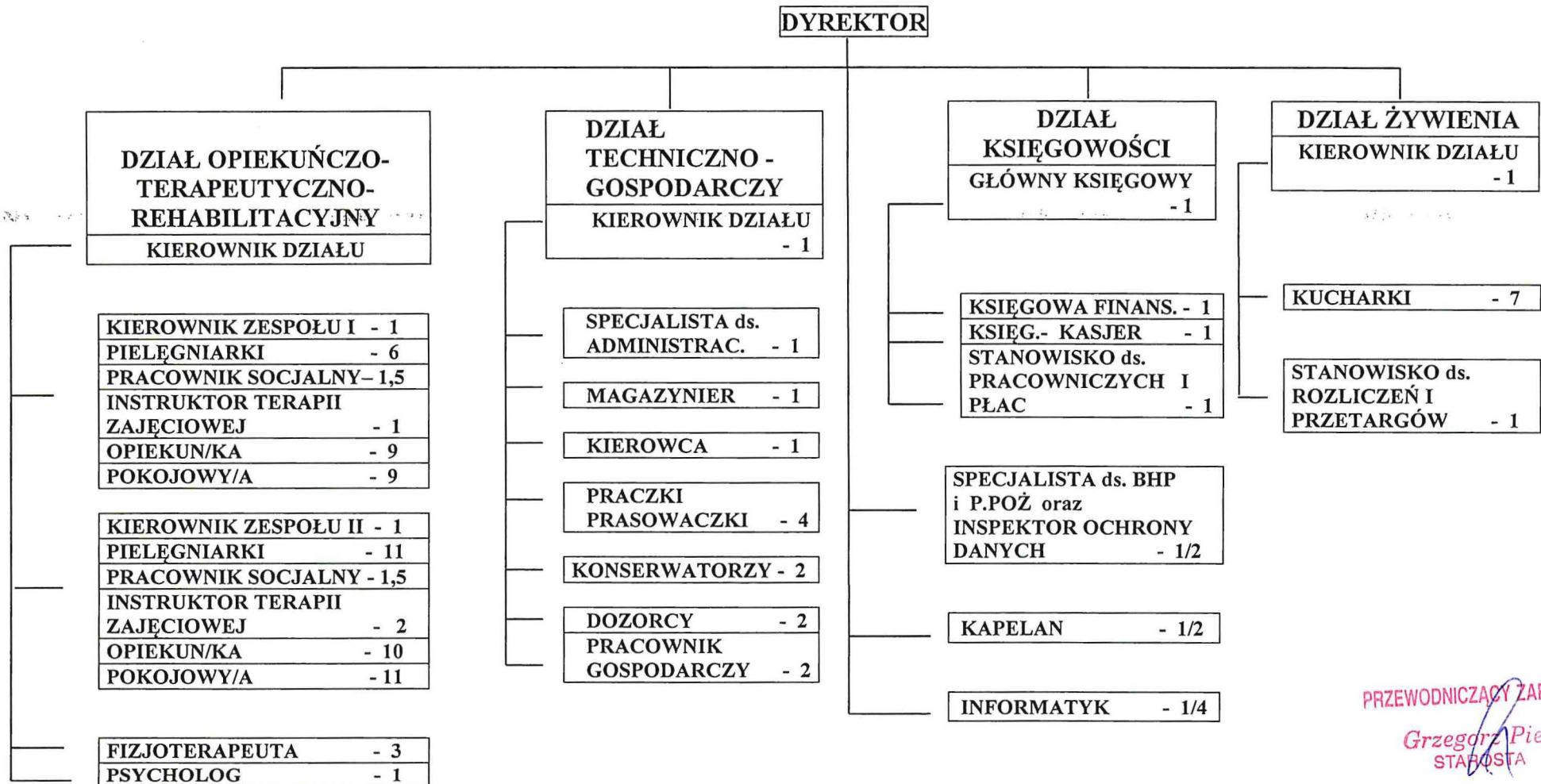
1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników DPS *Cichy Zakątek* w Końskich określa Regulamin wynagradzania.
3. Zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają:
 - a/ Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
 - b/ Instrukcja kasowa;
 - c/ Instrukcja magazynowa;
 - d/ Zakładowy plan kont;
 - e/ Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
6. Pozostałe zasady postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Końskich określają stosowne instrukcje i procedury wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21

1. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany w Regulaminie uchwała Zarząd Powiatu w Końskich.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkich pracowników Domu, poprzez ogłoszenie podczas zebrania społeczności Domu oraz przekazanie kopii do każdego Działu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ CICHY ZAKĄTEK W KOŃSKICH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Grzegorz Piec
STAROSTA