

**UCHWAŁA** nr *265/2019*  
**Zarządu Powiatu Ostrowieckiego**  
z dnia *08.11.2019* r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej ul. Grabowiecka 7 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 511, 1815) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Grabowieckiej 7, stanowiący załącznik do Uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ostrowieckiego Nr 183/18 z dnia 25 października 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Grabowiecka 7.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Ostrowieckiego i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Członkowie Zarządu Powiatu**  
Andrzej Jabłoński .....  
Agnieszka Rogalińska .....  
Łukasz Dybiec .....

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**  
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY  
Sylwia Kosińska  
649

RADCA PRAWNY  
Monika Mazur  
KL - 944

**Załącznik**

do Uchwały nr 265/2019 z dnia 08.11.2019 r.

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**ul. GRABOWIECKA 7  
27-400 Ostrowiec Św.**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Grabowiecka 7 zwanego dalej **Domem** oraz szczegółowy zakres zadań.
2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

### § 2

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 511, 1815),
  - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 734 z późn. zm.),
  - 4) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego Uchwałą Nr XLIV/319/13 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 29 października 2013r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013r. poz. 3708),
  - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.).
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
  - 1) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
  - 2) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.),
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

### **§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowieckiego utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

### **§ 4**

Siedzibą Domu jest Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

### **§ 5**

Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Ostrowiecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA DOMU**

### **§ 6**

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 188 osób przewlekłe somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Ostrowieckiego.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców jako organ samorządu mieszkańców.
7. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu, organizowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy mieszkańcami oraz Dyrektorem i pracownikami Domu, udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także współpraca w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców.

**Rozdział III**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

**§ 7**

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem Powiatu Ostrowieckiego.
2. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
4. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności tych osób - pracownik wskazany przez Dyrektora na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, określającego zakres zastępstwa.
5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań Domu,
  - 2) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Domu,
  - 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
  - 5) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenie personelu,
  - 6) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
  - 7) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
  - 8) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
  - 9) motywowanie do pracy podległych pracowników.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego,
  - 4) radca prawny,
  - 5) inspektor ds. administracyjnych,
  - 6) specjalista ds. BHP i p.poż,
  - 7) inspektor ds. zamówień publicznych,
  - 8) pomoc administracyjna.
8. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności,

- 2) ścisła współpraca z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym,
  - 3) koordynowanie działań oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
    - a) Działu Żywienia,
    - b) Działu Gospodarczego,
  - 4) współpraca z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie planowania i realizacji zadań Domu,
  - 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.
9. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego:
- 1) Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości,
  - 2) Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Domu w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości Domu,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu,
      - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
      - sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z realizacji zadań.

## **§8**

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się komórki organizacyjne prowadzące:
  - 1) działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców,
  - 2) działalność wspomagającą.
2. Zadania z zakresu działalności merytorycznej są realizowane są przez Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy. Za działalność merytoryczną Domu odpowiada Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, który jest koordynatorem zespołów terapeutyczno – opiekuńczych opracowujących indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.
3. Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez Dział Księgowości, Dział Żywienia, Dział Gospodarczy oraz samodzielne stanowiska.

## **ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU**

### **§ 9**

W Domu utworzone są się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

## § 10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami kierują Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

## ROZDZIAŁ V STRUKTURA DOMU

### § 11

W Domu tworzy się następujące działy oraz stanowiska samodzielne:

- 1) Dział Terapeutyczno– Opiekuńczy,
- 2) Dział Księgowości,
- 3) Dział Żywienia,
- 4) Dział Gospodarczy,
- 5) radca prawny,
- 6) inspektor ds. administracyjnych,
- 7) specjalista ds. BHP i p.poż,
- 8) inspektor ds. zamówień publicznych,
- 9) pomoc administracyjna.

Schemat organizacyjny stanowi **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

### § 12

1. Dyrektor Domu sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
  - 1) strategii działania Domu,
  - 2) polityki personalnej,
  - 3) organizacji i zarządzania.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Domu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 13

1. **Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Domu, Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:**
  - 1) właściwa organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizacja zadań komórki,
  - 2) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - 4) realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
  - 5) opracowanie rocznych harmonogramów pracy,
  - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w komórce,
  - 7) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
  - 10) dokonywanie rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
  - 11) uczestnictwo w opracowywaniu projektu planu finansowego DPS,
  - 12) opracowywanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
4. W razie nieobecności kierowników i samodzielnych pracowników zastępstwo pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Domu.

## § 14

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.



**ROZDZIAŁ VI**  
**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**§ 15**

**Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy**

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno–opiekuńczych,
  - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia dla każdego mieszkańca Domu,
  - 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
  - 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez organizowanie czasu wolnego – zapewnienie udziału w:
    - a) terapii zajęciowej,
    - b) zajęciach edukacyjnych,
    - c) spotkaniach społeczności Domu,
    - d) pracach Samorządu Mieszkańców,
    - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców,
  - 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
  - 7) monitorowanie sporządzonych jadłospisów pod kątem zaleceń lekarskich,
  - 8) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych poprzez wyposażenie pokoi mieszkalnych, dbałość o czystość pomieszczeń,
  - 9) pomoc przy karmieniu mieszkańców,
  - 10) pomoc mieszkańcom w wykonywaniu podstawowych czynności tj. toaleta, przebieranie – w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców,
  - 11) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych (dysponowanie pieniędzmi, dokonywanie zakupów) dokonywanie szczegółowej ewidencji wykonywanych operacji,
  - 12) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz udostępnianie mieszkańcom informacji o tych prawach,
  - 13) kompleksowa koordynacja działalności medycznej dotyczącej mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa.
  - 14) prawidłowe gospodarowanie lekami i środkami pomocniczymi oraz szczegółowe ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
  - 15) ścisła współpraca z lekarzami, poradniami i jednostkami leczniczymi,
  - 16) ewidencjonowanie bielizny i rzeczy osobistych mieszkańców,
  - 17) przygotowanie, sortowanie bielizny pościelowej oraz osobistej mieszkańców przekazywanej i odbieranej z pralni,

- 18) analiza stanu i jakości odbieranego prania oraz pisemne zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości w zakresie usługi pralniczej,
- 19) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
- 20) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej.

## **§ 16**

### **Dział Księgowości**

Pracą Działu kieruje Główny Księgowy. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej oraz zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji Domu,
- 3) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.,
- 8) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym,
- 9) prawidłowe rozliczenie wyników inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie pisemnych protokołów i zestawień zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej obowiązującym w Domu,
- 12) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- 13) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 14) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 15) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 16) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 17) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,

- 19) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 20) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- 21) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, raportów zestawień,
- 22) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 17**

### **Dział Żywienia**

Działem żywienia kieruje Szef kuchni podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Do podstawowych zadań działu żywienia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kuchni Domu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pionu żywieniowego i utrzymanie w należyłym stanie technicznym i higienicznym wyposażenia oraz urządzeń kuchennych,
- 2) przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych HCCAP,
- 4) stała współpraca z dietetykiem – opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywieniowymi.
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej, zapewnienie zaopatrzenia i dostaw, dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

## **§ 18**

### **Dział Gospodarczy**

Działem Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości,
- 2) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania: pomieszczeń Domu w tym pomieszczeń gospodarczych, terenów zielonych wokół Domu,
- 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie sprzętu, urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
- 4) utrzymanie w stałej sprawności technicznej instalacji: wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej, centralnego ogrzewania,
- 5) dbanie o należyty stan sanitarno-higieniczny wydzielonych pomieszczeń wewnątrz budynków oraz na zewnątrz,
- 6) planowanie inwestycji i remontów obiektów Domu oraz ich realizacja,

- 7) wykonywanie prac konserwatorskich oraz drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń w oparciu o własne siły i środki,
- 8) nadzór nad dozorem obiektu i zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, niezwłoczne usuwanie usterek wskazanych w przeglądach,
- 10) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniami wokół budynków,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu transportu wraz z rozliczaniem kart drogowych,
- 12) dokonywanie analizy zużycia paliw, energii i pozostałych mediów,
- 13) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej, zapewnienie zaopatrzenia i dostaw,
- 15) dokonywanie zakupów,
- 16) obsługa logistyczna.

## § 19

1. Radca prawny jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi prawnej Domu.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii prawnych, z także opracowywanie wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
  - 2) sprawdzanie umów zawieranych przez Dyrektora pod względem formalno-prawnym oraz ich parafowanie,
  - 3) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących zawierania umów i dochodzenie ewentualnych roszczeń od kontrahentów,
  - 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień kierownictwu Domu i pracownikom w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
  - 5) informowanie Dyrektora o nowo wydanych przepisach prawnych i dostrzeżonych faktach naruszenia przepisów prawa,
  - 6) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych,
  - 7) reprezentowanie Powiatu Ostrowieckiego lub Dyrektora domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
  - 8) opiniowanie spraw dotyczących umarzania należności Domu,
  - 9) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej, w tym opiniowanie i nadzór nad czynnościami windykacyjnymi dotyczącymi należności Domu.

## § 20

**Stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych to stanowisko samodzielne. Do zadań inspektora należy między innymi:**

- 1) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 3) współpraca w właściwych merytorycznie komórkami organizacyjnymi Domu, przy udzielaniu zamówień publicznych,

- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prac komisji przetargowych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez Dom,
- 7) bieżąca analiza zgodności zawartych umów z faktyczną ich realizacją,
- 8) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych na realizację dostaw i usług,

## § 21

**Stanowisko specjalisty ds. BHP i ppoż. to stanowisko samodzielne. Do zadań specjalisty ds. BHP i ppoż. należy między innymi:**

- 1) przeprowadzanie dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników lub zmieniających stanowisko pracy wstępnego – instruktażu ogólnego oraz ppoż; udział w szkoleniu dokumentuje się wydanym zaświadczeniem,
- 2) kontrolowanie na bieżąco ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- 3) kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej i sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) prowadzenie ewidencji, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zauważonym w Domu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia,
- 6) wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia mieszkańców i pracowników,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) współdziałanie z Dyrektorem w organizowaniu stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy,
- 10) dokonywanie przynajmniej raz w roku wspólnie z Dyrektorem przeglądu Domu, jego wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
- 11) prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie powstawania podobnych zdarzeń w przyszłości,

- 12) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 13) występowanie do Dyrektora o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.

## § 22

**Stanowisko pomoc administracyjna to stanowisko samodzielne. Do zadań pomocy administracyjnej należy między innymi:**

- 1) obsługa sekretarsko – biurowa Dyrektora,
- 2) organizacja obiegu dokumentów w Domu,
- 3) prowadzenie kancelarii głównej Domu,
- 4) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) prowadzenie korespondencji, rozliczeń znaczków pocztowych,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 8) realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) nadzór nad stroną BIP i stroną internetową jednostki,
- 10) koordynacja promowania działalności Domu w środkach masowego przekazu,
- 11) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i procedur.

## § 23

**Zadania wspólne Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Głównego Księgowego oraz szefa kuchni i starszych pielęgniarek:**

1. Zastępca Dyrektora, kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Główny Księgowy, oraz szef kuchni i starsze pielęgniarki kierują pracą podległego personelu i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
  - 1) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, wyegzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych jej odcinkach,
  - 2) terminowe wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) ścisłą współpracę podczas wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek,
  - 4) prawidłową, wzajemną wymianę informacji i opinii niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
  - 5) analizowanie bieżącej działalności, weryfikację i wprowadzanie zmian naprawczych, usprawniających funkcjonowanie powierzonych zadań,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny, wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej pracowników Domu,
  - 7) potwierdzają prawidłowości dokonywanych napraw i usług,

- 8) systematyczne informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w podległej komórce i wszelkich zagrożeniach.
  - 9) Zapewnienie prawidłowego, oszczędnego i ekonomicznego wykorzystywania: mienia, mediów oraz pozostałych środków i materiałów powierzonym osobom / działom oraz pozostałych środków zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie działów, a w szczególności zapewniają:
    - 1) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań,
    - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów,
    - 3) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i p.poż oraz tajemnicy służbowej,
    - 4) współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
    - 5) sporządzenie i przekazywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników do inspektora ds. kadr,
    - 6) wydawanie i egzekwowanie poleceń służbowych,
    - 7) realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu funkcjonowania podległego działu,
    - 8) odpowiedzialność i ścisły nadzór nad wyposażeniem powierzonym do użytku działu,
    - 9) nadzór nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji obowiązującym w danym dziale,
    - 10) opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu funkcjonowania działu,
  3. Kierowników działów, starsze pielęgniarki koordynatorki w razie nieobecności zastępują wyznaczenie przez nich pracownicy.
  4. Kierownicy, starsze pielęgniarki koordynatorki ponoszą odpowiedzialność za prace podległych działów przed Dyrektorem.

## **§ 24**

### **Zadania wspólne pracowników**

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz realizują polecenia bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu obowiązków, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
3. Za wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi, a pośrednio przed Dyrektorem Domu.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie prawnie chronionych tajemnic.
5. Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

6. Pracownicy domu są zobowiązani do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, seminariach itp. zgodnie z potrzebami Domu.
7. Pracownicy Domu są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
8. Pracownicy Domu są zobowiązani do dbałości o wyposażenie Domu.
9. Pracownicy Domu są zobowiązani do znajomości przepisów, regulaminów, zarządzeń i procedur dotyczących funkcjonowania Domu.
10. Pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
  - 2) oszczędne i racjonalne wykorzystywanie zasobów materialno-finansowych Domu,
  - 3) rzetelne prowadzenie i przechowywanie akt ewidencji i rejestrów wykonywanych czynności własnych,
  - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej w trakcie i po ustaniu zatrudnienia,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) tworzenie właściwej atmosfery w pracy,
  - 7) prawidłowe relacje między pracownikami i mieszkańcami Domu, w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej,
  - 8) wzajemną współpracę w celu należytego wykonywania obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

#### **§ 25**

Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki,
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
- 3) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia,
- 4) właściwa współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 26**

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Plany wspierania mieszkańców opracowują zespoły terapeutyczno – opiekuńcze złożone z pracowników Domu i realizują je wspólnie z mieszkańcami.



4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno – finansowych Domu.

#### **§ 27**

1. Za realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców odpowiedzialny jest pracownik Domu zwany „Pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Do zadań Pracownika pierwszego kontaktu należy w szczególności koordynowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu, wzbudzanie odpowiedzialności za współmieszkańców, dbałość o zachowanie przez mieszkańca higieny osobistej i czystości wokół siebie, kształtowanie u mieszkańca zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.
3. Pracownik pierwszego kontaktu realizuje swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcem, rodziną mieszkańca oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca.
4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi dokumentację dotyczącą jego pracy z mieszkańcem.

#### **§ 28**

Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

#### **§ 29**

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507),
3. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 30**

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) utrzymanie czystości,
  - d) odzież i obuwie,
- 2) opiekuńcze, polegające na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, - art.37, ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej - (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 t.j.),
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

### § 31

Dom Pomocy Społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

### § 32

1. Prawo do udzielania informacji z zakresu działania Domu dla mediów ma wyłącznie Dyrektor Domu lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Prawo do udostępniania informacji statystycznych, danych liczbowych, innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędom państwowym, organizacjom, instytucjom, pracownikom naukowym posiada Dyrektor Domu a także:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
  - 4) Pracownicy socjalni

na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Domu.

1. Udostępnianie danych i materiałów, o których mowa w ust. 2 następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 33

Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

#### §34

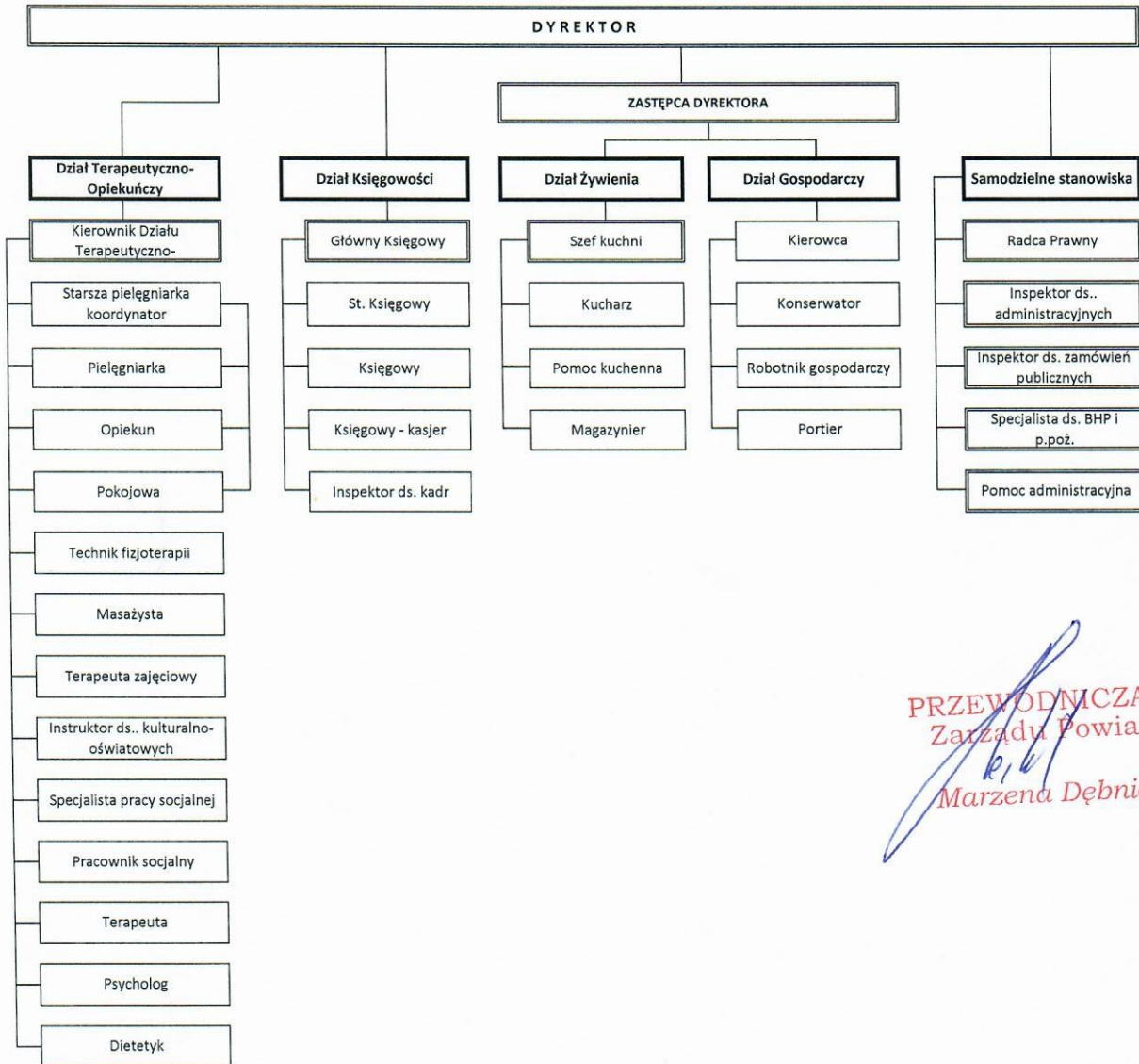
1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### §35

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu  
Marzena Dębniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
PRZY UL. GRABOWIECKA 7 W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM



PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu  
*Marzena Dębniak*