**Uchwała nr 382/21**

**Zarządu Powiatu Pajęczańskiego**

**z dnia 8 grudnia 2021r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.), w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 252/20 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 22 grudnia 2020r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowo Pomocy Społecznej w Bobrownikach.

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

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

***Zbigniew Gajęcki***

Członkowie Zarządu Powiatu:

2. ………………………………

3. ………………………………

4………………………………..

5. ………………………………

# Załącznik

do uchwały Nr 382/21

Zarządu Powiatu Pajęczańskiego

z dnia 8 grudnia 2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W BOBROWNIKACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach, Bobrowniki 50, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

**§ 2.**

Dom Pomocy Społecznej w Bobrownikach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r.   
   w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
8. uchwały Nr 73 /X/ 2000 Rady Powiatu Pajęczańskiego w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Bobrownikach (z późn. zm.);
9. Statutu nadanego przez Radę Powiatu Pajęczańskiego uchwałą Nr 336/L/14 z dnia 7 listopada 2014r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Bobrownikach, zmienioną uchwałą Rady Powiatu Pajęczańskiego nr 242/XL/21 z dnia 26 października 2021 r.;
10. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Powiatu Pajęczańskiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Powiatu Pajęczańskiego.
4. Siedzibą Domu jest wieś Bobrowniki w Gminie Działoszyn.

**§ 4.**

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Bobrownikach, Bobrowniki 50, 98 – 355 Działoszyn.

**Rozdział II**

**Zadania Domu**

**§ 5.**

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne 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 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływanym w drodze wyborów na okres 4 lat. Zadaniem Rady Mieszańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

**Rozdział III**

**Zasady funkcjonowania Domu**

**§ 6.**

W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Dyrektor;
2. Dział Księgowy;
3. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy;
4. Dział Gospodarczy i Obsługi;
5. Samodzielne stanowiska.

**§ 7.**

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje główny księgowy, w czasie równoczesnej nieobecności - osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.
5. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka (odpowiedzialna za pełnienie dyżuru w obiekcie DPS Bobrowniki 50 ).
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
7. realizację zadań Domu;
8. opracowywanie strategii działań;
9. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
10. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
11. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
12. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
13. organizację pracy podległych sobie pracowników;
14. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych i motywowanie do pracy podległych pracowników;
15. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
16. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
17. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
18. Główny Księgowy;
19. Dział Gospodarczy i Obsługi;
20. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
21. Samodzielne stanowiska.

**§ 8.**

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
2. działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców;
3. działalność wspomagającą.
4. W ramach działalności merytorycznej zadania realizowane są przez Dział terapeutyczno - opiekuńczy. Za działalność merytoryczną Domu odpowiada: Kierownik Działu terapeutyczno – opiekuńczego, który jest koordynatorem działających zespołów terapeutyczno - opiekuńczych opracowujących indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.
5. Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez Dział Księgowy, Dział Gospodarczy i Obsługi oraz Samodzielne Stanowiska.

**§ 9.**

Dział terapeutyczno - opiekuńczy tworzą następujące stanowiska:

1. kierownik działu - 1 etat;
2. pracownik socjalny - 1 etat;
3. stanowisko ds. terapii zajęciowej - 1 etat;
4. stanowisko ds. fizjoterapii - 1 etat;
5. pielęgniarka - 3 etaty;
6. opiekun-medyczny - 4 etaty;
7. opiekun - 4 etaty;
8. pokojowa - 2 etaty.

**§ 10.**

Dział księgowości tworzą następujące stanowiska:

1. główny księgowy – kierownik działu - 1 etat;
2. stanowisko ds. administracyjno – księgowych - 1 etat;
3. kasjer - ¼ etatu.

**§ 11.**

Dział gospodarczy i obsługi tworzą następujące stanowiska:

1. administrator - 1 etat;
2. dietetyk – intendent – magazynier - 1 etat;
3. szef kuchni - 1 etat;
4. kucharz - 2 etaty;
5. praczka - szwaczka - 1 etat;
6. stanowisko ds. gospodarczych - 1 etat.

**§ 12.**

Stanowiska samodzielne:

1) stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych - 1 etat;

2) radca prawny - ⅟8 etatu.

**ROZDZIAŁ IV**

**Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

**§ 13.**

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy mieszkańcom Domu.
3. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
4. usługi w zakresie potrzeb bytowych:
5. odpowiednie warunki mieszkaniowe, czystość pomieszczeń oraz odpowiednie wyposażenie w meble, pościel itp.,
6. wyżywienie,
7. odzież i obuwie w odpowiedniej ilości i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca;
8. usługi opiekuńcze takie jak:
9. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańca (toaleta, spożywanie posiłków itp.),
10. usługi polegające na pielęgnacji (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, usług lekarza POZ, a także lekarzy specjalistów, zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),
11. niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych (dysponowanie pieniędzmi, pomoc w załatwianiu spraw osobistych w urzędach i instytucjach itp.),
12. sprawowanie całodobowej opieki przez opiekuna medycznego lub opiekuna, według zakresów obowiązków;
13. Usługi wspomagające polegające na:
14. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej (w tym udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom),
15. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów), prowadzenie rehabilitacji zgodnie z zaleceniami lekarza i zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
16. umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom), załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego zgodnie z jego wyznaniem,
17. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
18. stymulowania nawiązania, utrzymywania i rozwiązywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną (m.in. na utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i kuratorami prawnymi),
19. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
20. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
21. zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
22. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

**§ 14.**

Zespół Pielęgniarek, podległych bezpośrednio Kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

Do zadań Zespołu Pielęgniarek należy:

1. kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa;
2. wykonywanie niezbędnych czynności pielęgniarskich;
3. prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami;
4. udzielanie pierwszej pomocy;
5. podawanie mieszkańcom leków;
6. wykonywanie zabiegów medycznych;
7. pobieranie materiałów do badań analitycznych.

**§ 15.**

1. Dla realizacji zadań określonych w § 13 Dyrektor Domu powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, który opracowuje Indywidualne Plany Wspierania Mieszkańców.
2. W skład Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzą:

1) wszyscy pracownicy działu terapeutyczno – opiekuńczego;

2) pracownicy pierwszego kontaktu spoza działu terapeutyczno – opiekuńczego;

3) przedstawiciel samorządu mieszkańców.

**§ 16.**

Dział Księgowy.

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
4. prowadzenie rachunkowości Domu;
5. prowadzenie obsługi finansowej Domu;
6. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
7. przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
8. organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu;
9. opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom;
10. organizacja obiegu dokumentacji księgowej;
11. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów;
12. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
13. rewindykacja należności budżetowych;
14. prowadzenie Kasy Domu;
15. prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej;
16. rozliczanie wyników inwentaryzacji;
17. udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach organizacyjnych;
18. dokonywanie ubezpieczeń majątku Domu;
19. prowadzenie dokumentacji księgowej z dotacji i grantów.

**§ 17.**

Do zadań działu gospodarczego i obsługi należy w szczególności:

1. planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
2. magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej żywnością, materiałami, odzieżą i opałem, zapewnienie pracownikom Domu odpowiedniej odzieży i sprzętu ochronnego oraz przestrzeganie okresów ich używalności;
3. planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
4. prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
5. prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
6. organizowanie transportu dla potrzeb Domu;
7. utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
8. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
9. prowadzenie rejestru umów;
10. prowadzenie spraw związanych z należytym użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i wyposażenia Domu;
11. utrzymanie w czystości dróg, placów i terenów zielonych należących do Domu;
12. przygotowanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców Domu;
13. ekspedycja posiłków mieszkańcom leżącym;
14. sporządzanie kalkulacji kosztów wyżywienia, cen posiłków;
15. opracowywanie jadłospisów dekadowych uwzględniających ustalone przez lekarzy diety (przy współpracy z Radą Mieszkańców);
16. pranie, naprawa, maglowanie i prasowanie odzieży i bielizny mieszkańców.

**§ 18.**

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych należy:

1. opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania , nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;
2. prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
3. kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywania i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
4. prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
5. analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy;
6. opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
7. obsługa programów celowych i grantów zewnętrznych dotyczących Domu;
8. ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
9. dokumentacja emerytalno – rentowa;
10. dokumentacja stanowiąca podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
11. prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
12. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
13. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne w Domu;
15. realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
16. prowadzeniem ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
17. prowadzeniem ewidencji wyjazdów w celach służbowych i ich rozliczanie, a także prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników.

**§ 19.**

Zadania stanowisk samodzielnych określa Dyrektor Domu w indywidualnych zakresach czynności.

**§ 20.**

Pracownik przygotowujący załatwienie sprawy w formie pisma wysyłanego na zewnątrz Domu zaopatruje je w swój podpis, umieszczony z lewej strony tekstu i przedkłada dyrektorowi do podpisu.

**§ 21.**

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielni wykonują kontrolę wewnętrzną funkcjonowania Domu zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych lub na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora Domu.

**§ 22.**

1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do określania szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
2. Zakresy obowiązków dla głównego księgowego, kierowników działów oraz stanowisk samodzielnych opracowuje Dyrektor Domu.
3. Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk określają i sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Domu.

**§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.

**§ 24.**

Z treścią Regulaminu Organizacyjnego zapoznają się kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych. Fakt zapoznania potwierdzają własnoręcznymi podpisami na karcie zapoznania z treścią dokumentu.

**§ 25.**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

**§ 26.**

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, Dyrektor wdraża stosowne procedury w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

***Zbigniew Gajęcki***