DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU
Data wpł. 2023 -08- 25
Przyjmujący
689/2023

UCHWAŁA NR 172/445/23
ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

z dnia 4 sierpnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 572 oraz z 2023 r. poz. 572) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 126/304/18 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Franciszek Gutowski

Wicestarosta Golubsko-
Dobrzyński

Danuta Malecka

Członek Zarządu

Danuta Brzoskowska

Członek Zarządu

Jacek Foksiński

Członek Zarządu

Roman Mirowski

Załącznik do uchwały nr. 172/445/23
Zarządu Powiatu w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 4 sierpnia 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu określa strukturę wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Golubiu Dobrzyniu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) "DPS" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
2) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
4) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
6) Mieszkańcach - należy przez to rozumieć mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Działy Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3.

DPS działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2267);

4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);

5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);

6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

7) Statutu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie aktów wydawanych przez organy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 4.

DPS jest domem stałego pobytu dla niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn.

§ 5.

1. Siedzibą DPS jest miasto Golub-Dobrzyń, a obszar jego działania stanowi Powiat Golubsko-Dobrzyński.

2. DPS jest jednostką organizacyjną Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad DPS i jego działalnością sprawuje Starosta.

3. Schemat struktury organizacyjnej DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w DPS określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

DPS używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Dom Pomocy Społecznej

ul. PTTK 6

87-400 Golub-Dobrzyń

tel. (56) 683 21 05

Rozdział 2

Szczegółowy zakres zadań DPS

§ 7.

Celem DPS jest zapewnienie Mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i w miarę możliwości ich samodzielności. DPS świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:

1) w zakresie usług bytowych zapewniając:

a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,

b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych z dostępnością

podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,

c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystość i wymieniane w razie potrzeby,

d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;

2) opiekuńcze polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców;

3) wspomagające polegające na:

a) organizacji terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,

b) podnoszeniu sprawności i aktywności Mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:

- umożliwieniu korzystania przez Mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,

- organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańca,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,

h) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

i) DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora,

j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców,

k) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,

l) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

§ 8.

DPS świadczy Mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.

§ 9.

DPS umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. DPS pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 10.

W DPS mogą być udzielane Mieszkańcom inne, niż wymienione w § 9, świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne DPS oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki Mieszkańców DPS

§ 11.

Mieszkaniec ma prawo do:

1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach;
2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
4) godnego traktowania;
5) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy;
6) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów Samorządu Mieszkańców;
7) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego Samorządu;
8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczania z ich strony opieki i pielęgnacji;
9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach dotyczących przepisów regulujących zasady współżycia Mieszkańców;
10) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa DPS, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego. Szczegółowe zasady w tym zakresie określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 12.

1. Mieszkaniec ma obowiązek:
   1) dbałości w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i w swoim pomieszczeniu;
   2) przestrzegania norm i zasad współżycia w DPS zgodnie z postanowieniami regulaminów wewnętrznych DPS;
   3) dbałości o mienie DPS;

4) współdziałania z pracownikami DPS w zaspokajaniu swoich potrzeb;

5) przyczyniania się do dobrej atmosfery w DPS oraz należytego jego funkcjonowania;

6) ponoszenia opłat za pobyt w DPS zgodnie z treścią decyzji o odpłatności za pobyt w DPS;

7) ponoszenia opłat za leki, materiały pomocnicze na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) zgłaszania chęci wyjścia poza teren DPS pracownikowi pełniącemu dyżur i uzgodnienie dłuższej nieobecności w DPS z Dyrektorem, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki Mieszkańców nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

Rozdział 4

Samorząd Mieszkańców

§ 13.

Samorząd Mieszkańców reprezentuje Mieszkańców na terenie DPS oraz poza nim.

§ 14.

1. Samorząd Mieszkańców jest reprezentowany przez Zarząd Mieszkańców.
2. Szczegółowe zasady działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców.

Rozdział 5

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w DPS

§ 15.

1. Domem Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

3. Dyrektor kieruje DPS przy pomocy pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach.

4. Dyrektor kierując działalnością DPS:

1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;

2) prowadzi politykę kadrową DPS;

3) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami;

4) zawiera umowy cywilnoprawne w imieniu DPS;

5) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Powiatu w Golubiu-Dobrzyniu oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu;

6) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS;

7) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS;

8) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora.

5. Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, regulaminów i poleceń służbowych.

6. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik, który posiada pisemne upoważnienie.

7. Pracownik zastępujący Dyrektora, może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek DPS, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.

§ 16.

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;

2) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej DPS;

3) reprezentowanie DPS na zewnątrz;

4) utrzymywanie kontaktów ze Starostą, przedstawicielami organów samorządowych województwa, powiatu i gminy oraz wojewodą;

5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;

6) ochrona danych osobowych Mieszkańców i pracowników;

7) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z przepisami prawa.

§ 17.

W razie nieobecności któregoś z pracowników zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 6

Struktura wewnętrzna DPS

§ 18.

W skład DPS wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Główny księgowy;

2) Inspektor Ochrony Danych;

3) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;

4) Dział Administracyjno – Gospodarczy.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja

§ 19.

1. Tworząc strukturę organizacyjną DPS uwzględniono:

1) wymogi sprawności działania w realizacji zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;

2) specjalizację zadań oraz sprawności i ciągłości ich realizacji, czym należy kierować się również podczas wprowadzania w nich zmian i przekształceń.

2. Wprowadza się następujące oznaczenia literowo-cyfrowe poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych DPS, służące do oznaczania korespondencji sporządzanej przez pracowników tam zatrudnionych:

1) Dyrektor – D;

2) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy – TO:

pracownik socjalny – PS,

pielęgniarka – P,

opiekunka – O,

terapeuta zajęciowy – T,

psycholog – PG,

psychiatra – PY,

fizjoterapeuta – F;

3) Dział Administracyjno - Gospodarczy – AG:

szef kuchni – SK,

kierowca – K,

palacz – CO,

informatyk – I,

samodzielny referent – SR;

4) Inspektor Ochrony Danych – IOD;

5) Główny księgowy – FN.

Rozdział 8

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism

§ 20.

Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 21.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   1) korespondencja kierowana do:
      a) Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
      b) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
      c) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
      d) Przewodniczącego Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego,
      e) Starostów;
   2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
   3) pisma i decyzje kadrowe dotyczące pracowników DPS;
   4) pisma kierowane do sądów powszechnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty, określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 3, podpisuje upoważniony pracownik w zastępstwie Dyrektora.

§ 22.

1. Główny księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami będącymi w zakresie zadań Głównego księgowego.
2. Pracownik socjalny podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków.

Rozdział 9

Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 23.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników DPS należy:
   1) wykonywanie w sposób staranny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności;
   2) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz norm obowiązujących w DPS, zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
   3) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych, obowiązujących w DPS i na stanowisku pracy;
   4) dbałość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
   5) informowanie zwierzchnika o przebiegu prac, niedociągnięciach zaistniałych lub

mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku;

6) przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności DPS;

7) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków;

8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie;

9) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności;

10) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu i miejscu pracy;

11) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących:

a) zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w związku z wykonywanymi czynnościami,

b) bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) ochrony przeciwpożarowej,

d) obrony cywilnej,

e) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy ponoszą za powierzone obowiązki odpowiedzialność:

1) porządkową za:

a) niepełne, nieterminowe i niewłaściwe pod względem jakościowym wykonywanie nałożonych zadań i obowiązków,

b) brak znajomości i przestrzegania przez siebie przepisów ogólnych i wewnętrznych, dotyczących prowadzonej działalności z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż., oraz oc,

c) nieprawidłowe ze strony formalnej i rzeczowej przygotowanie dokumentów, sporządzonych dla celów medycznych, ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych,

d) popełnienie wykroczeń w stosunku do powierzonych opiece Mieszkańców,

e) ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę,

f) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa przeciwko mieniu DPS,

g) nie wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

2) materialną za:

a) straty i szkody wyrządzone jednostce wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy, w granicach rzeczywistej straty DPS i tylko za następstwa działania lub zaniechania z którego wynikła strata lub szkoda,

b) szkody w powierzonym mieniu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z odgórnie podjętym zobowiązaniem lub umową.

Rozdział 10

Kontrola wewnętrzna i zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 24.

1. Kontrolę wewnętrzną w DPS sprawują: Dyrektor oraz powołane przez Dyrektora zespoły.

2. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

3. Czynności kontrolne wykonują:

1) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;

2) Powołany zespół.

4. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:

1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;

2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznego planu kontroli.

5. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

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

§ 25.

1. DPS jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

2. Podstawą gospodarki finansowej DPS jest roczny plan finansowy.

3. Działalność DPS finansowana jest z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

4. DPS prowadzi rachunkowość jednostki oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 26.

Wszelkie skargi i wnioski przyjmuje w godzinach urzędowania Dyrektor.

Postanowienia końcowe

§ 27.

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

1) Regulamin pracy DPS;

2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników DPS;

3) Regulamin wynagrodzenia pracowników DPS;

4) Powołanie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

§ 28.

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29.

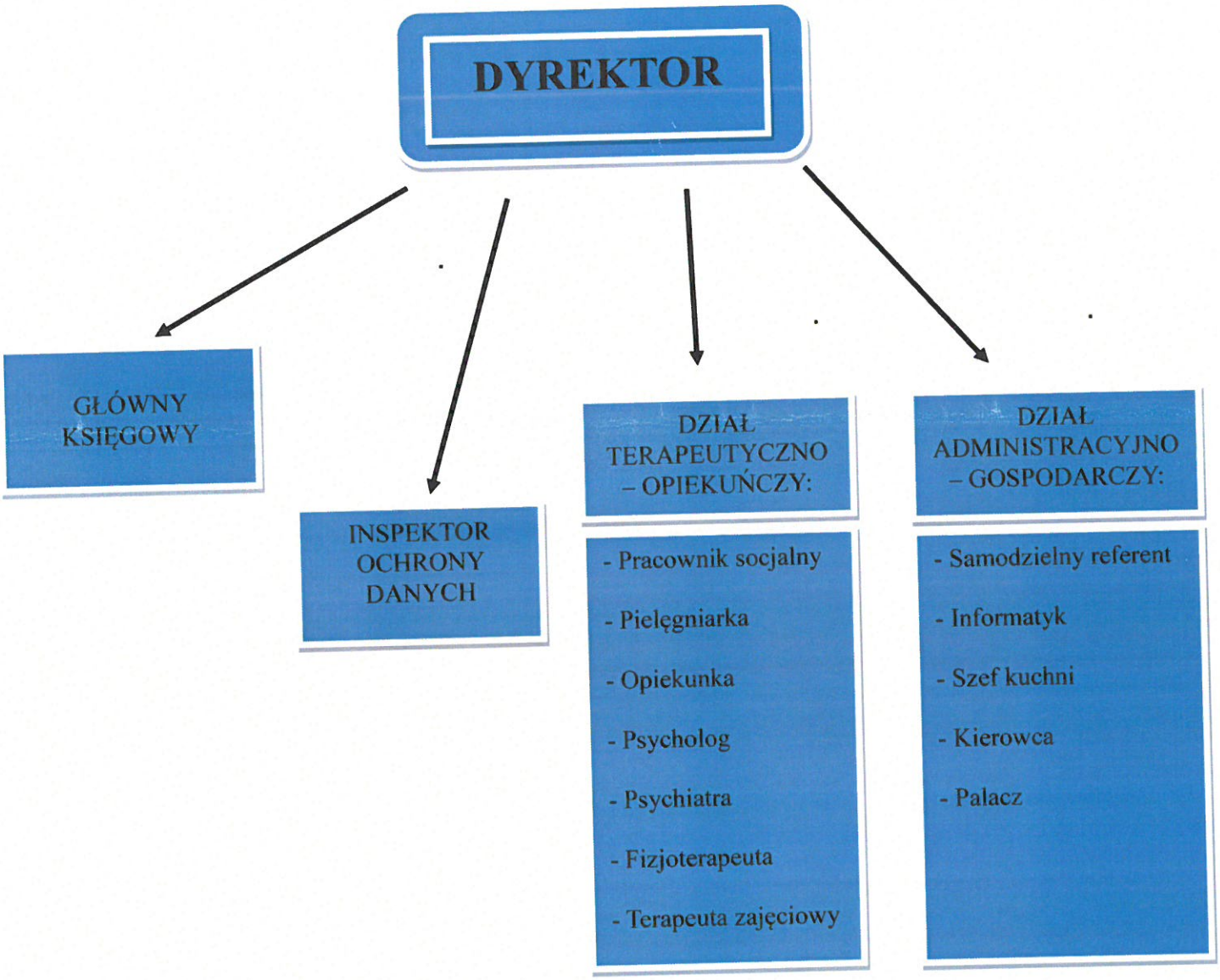
Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

§ 30.

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Golubiu-Dobrzyniu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU



*Liczba pracowników i etatów w Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu może ulegać zmianom w zależności od bieżących potrzeb.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Golubiu-Dobrzyniu

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu

§ 1

Pracownicy Działów wykonują zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego DPS, w tym przede wszystkim realizują szczegółowe zadania określone dla danego działu.

§ 2

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy między innymi:

1) organizowanie bieżącej pracy zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przyznanymi dla wykonywania zadań środkami, w sposób uniemożliwiający popełnienie nadużyć i przestępstw;
2) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu wykonania planowych zadań oraz składanie wniosków w razie podjęcia środków zaradczych;
3) prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości;
4) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez Dyrektora;
5) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych;
6) przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów na polecenia Dyrektora;
7) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
8) tworzenie przyjaznej i życzliwej atmosfery wśród mieszkańców i pracowników DPS;
9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
10) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz zarządzeniami Dyrektora;
11) przestrzeganie statutu i regulaminów DPS oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych;
12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora;
13) odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i sprzęty;
14) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu;
15) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb Dyrektora.

§ 3

W skład Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego wchodzą:

- pracownik socjalny;
- pielęgniarka;
- opiekunka;
- psycholog;
- psychiatra;
- terapeuta zajęciowy;
- fizjoterapeuta.

§ 4

Do zakresu zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego(TO) należy w szczególności:

1) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkańców;
2) udzielanie Mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców i pracowników DPS;
4) udzielanie Mieszkańcom pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej;
5) umożliwienie Mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz lekarzy specjalistów;
6) pomoc Mieszkańcom w realizacji zleceń lekarskich;
7) zapewnienie Mieszkańcom transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania;
8) zapewnienie Mieszkańcom leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9) podnoszenie sprawności psychofizycznej Mieszkańców poprzez zajęcia rehabilitacji społecznej, zgodnie z programem terapeutyczno-opiekuńczym dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób niepełnosprawnych intelektualnie;
10) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie na terenie DPS i w jego otoczeniu oraz dbałość o jego stan techniczny;
11) dbałość i stworzenie Mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność DPS i Mieszkańców;
12) czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez Mieszkańców regulaminów DPS;
13) budowanie właściwych relacji miedzy Mieszkańcami i personelem DPS;
14) zapewnienie Mieszkańcom stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu;
15) organizowanie pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu;
16) opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca oraz czuwanie nad ich realizacją;

17) współdziałanie z Mieszkańcami w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących;

18) utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami Mieszkańców DPS (i innymi osobami zainteresowanymi) oraz zapewnienie Mieszkańcom osobistych kontaktów z ww. osobami i społecznością lokalną;

19) wprowadzanie nowych Mieszkańców do społeczności DPS oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami;

20) praca socjalna, prowadzenie akt osobowych, aktywizacja zawodowa i usamodzielnianie Mieszkańców;

21) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańców;

22) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawne załatwianie skarg i wniosków składanych przez Mieszkańców;

23) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej Mieszkańców;

24) organizowanie współpracy z Samorządem Mieszkańców;

25) zawiadamianie Policji w przypadkach samowolnego opuszczania DPS przez Mieszkańca wg obowiązującej procedury;

26) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;

27) utrzymywanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno – opiekuńczym oraz zapewnienie możliwie maksymalnej obsady pracowników na poszczególnych zmianach pracowniczych;

28) organizowanie wolontariatu, zajęć praktycznych, prac społecznie użytecznych;

29) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi, sądami, rodzinami Mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami;

30) zapewnienie Mieszkańcom usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych w zakresie adekwatnym do ich stanu zdrowia;

31) utrzymanie prawidłowego stanu higieniczno – sanitarnego w pomieszczeniach DPS;

32) prowadzenie pralni podręcznej oraz dystrybucja bielizny płaskiej do pralni zewnętrznej;

33) zapewnienie systematycznej zmiany bielizny osobistej, odzieży mieszkańców, bielizny pościelowej, koców, narzut, ręczników, firan, serwet, obrusów, materacy itp.;

34) przeglądy sanitarne pokoi mieszkalnych mieszkańców w celu usunięcia zbędnych przedmiotów i rzeczy;

35) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla Mieszkańców, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wieczorki poetyckie, taneczne itp. w ramach zajęć rehabilitacji społecznej;

36) promowanie twórczości artystycznej Mieszkańców i umożliwianie im prezentacji wykonanych przez nich prac;

37) organizowanie terapii zajęciowej zgodnie z planem pracy;

38) nauka zasad kultury życia codziennego, kształtowanie zasad współżycia i dobrych stosunków międzyludzkich, zwłaszcza właściwego odnoszenia się do Mieszkańców, integracja społeczności DPS;

39) prowadzenie całości spraw związanych z aktami osobowymi, rozliczaniem czasu pracy, przyjmowaniem nowych pracowników, jak również współpraca z Księgowym w dziedzinie naliczania elementów wynagrodzenia;

40) organizowanie szkoleń dla pracowników;

41) prowadzenie administracji personalnej;

42) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb Dyrektora;

43) kontrola dyscypliny pracy;

44) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników;

45) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;

46) prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, kart urlopowych;

47) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych;

48) kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez pracowników DPS;

49) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego;

50) prowadzenie składnicy akt.

Zadaniem Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego jest opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców i wspólna z Mieszkańcami DPS ich realizacja oraz pełnienie przez członków Działu Terapeutyczno – Opiekuńczej funkcji Pracownika Pierwszego Kontaktu.

§ 4

W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzą:

- samodzielny referent;
- szef kuchni;
- kierowca;
- palacz;
- informatyk.

§ 5

Do zakresu zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna: przyjmowanie i rozdział korespondencji, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących, wysyłanie korespondencji;

2) przekazywanie do FN wniosków urlopowych pracowników, wniosków dot. świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniosków o wydawanie zaświadczeń i innych;

3) przekazywanie do FN faktur i dokumentów księgowych;

4) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją;

5) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kasacyjnej, przeprowadzanie kasacji i przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kasacją;

6) wypisywanie zapotrzebowania z magazynu środków czystości;

7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Do zakresu zadań kierowcy należy w szczególności:

1) prowadzenie samochodu;

2) współdziałanie z pracownikami;

3) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej w dziedzinach:

   a) łączności i środków transportu,

   b) infrastruktury i wyposażenia DPS;

4) dbanie o stan techniczny pojazdu;

5) utrzymanie pojazd w należytym porządku;

6) prowadzenie karty pojazdu.

Do zakresu zadań szefa kuchni należy w szczególności:

1) przygotowywanie i przetwarzanie produktów żywnościowych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z technologią żywienia, układanie jadłospisów;

2) wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami i w ustalonym czasie posiłków Mieszkańcom;

3) odpowiednie zabezpieczenie artykułów żywnościowych w kuchni i magazynach;

4) realizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS w niezbędne produkty żywnościowe i wyposażenie;

5) pobieranie zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem żywnościowym artykułów żywnościowych z magazynów;

6) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń znajdujących się w kuchni i pomieszczeniach przynależnych, a w tym między innymi: przeprowadzanie okresowych przeglądów kuchni, pomieszczeń przynależnych, urządzeń, maszyn, zgodnie z systemami HACCP;

7) użytkowanie maszyn i sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami i instrukcjami;

8) przestrzeganie należytego stanu sanitarno - higienicznego w kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do kuchni i magazynów;

9) opracowanie procedur i instrukcji związanych z GHP, GMP, HACCP;

10) prowadzenie monitoringu systemów związanych z GHP, GMP, HACCP;

11) prowadzenie magazynu;

12) rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym wyżywienia Mieszkańców.

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego da organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich sprawach;
6) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres kontekst i cele przetwarzania:
   a) kontrolować komórki w DPS w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
   b) wydawać polecenia pracownikom DPS w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
   c) informować Dyrektora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
   d) żądać od wszystkich pracowników DPS wyjaśnień w sytuacjach naruszania bezpieczeństwa danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych przygotowuje plan kontroli uwzględniając zakres oraz potrzebne zasoby fizyczne, czasowe i osobowe. Kontroli podlega warstwa sprzętowa, systemy operacyjne, aplikacje, realizacja zabezpieczeń przez pracowników DPS oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji. Raz w roku po przeprowadzonej kontroli Inspektor Ochrony Danych przygotowuje ocenę roczną stanu funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych i przedstawia go Dyrektorowi DPS w Golubiu-Dobrzyniu.

Do zakresu zadań palacza należy w szczególności :

1) obsługa i monitoring pieca, kotłowni;
2) przestrzeganie instrukcji obsługi kotła c.o.;
3) systematyczne oczyszczanie kotła c.o.;
4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

5) utrzymanie w czystości pomieszczenia kotłowni;

6) palacz c.o. zobowiązany jest do nadzorowania materiałów opałowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania materiałów opałowych;

7) po zakończeniu okresu grzewczego wykonanie należytej konserwacji kotła c.o.;

8) zapewnienie dopływu do DPS energii elektrycznej, cieplnej oraz wody, a ponadto dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną;

9) natychmiastowa naprawa wszelkich uszkodzeń i awarii obiektów i urządzeń;

10) dozór i opieka nad czystością obejścia (koszenie trawnika, przycinanie drzew, krzewów, zimą odśnieżanie);

11) organizowanie i administrowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów bieżących;

12) przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji obiektów i urządzeń;

13) dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń.

Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:

1) usuwanie usterek sprzętu czy oprogramowania w celu zapewnienia ciągłości pracy;

2) wdrażanie nowych programów;

3) obsługa sieci komputerowej oraz jej zabezpieczenie;

4) wszelkie aktualizacje oprogramowań oraz administrowanie specjalistycznymi systemami informatycznymi.

§ 6

Do zakresu zadań Głównego księgowego (FN) należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu planu finansowego DPS;

2) realizowanie budżetu Powiatu Golubsko - Dobrzyńskiego w części dotyczącej DPS;

3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom DPS;

5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji DPS;

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych;

8) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku DPS;

9) prowadzenie rachunkowości DPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

10) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami;

11) realizowanie innych zadań zastrzeżonych w przepisach prawa dla jednostek budżetowych;

12) prowadzenie i rozliczanie kosztów pobytu Mieszkańców w DPS;

13) obsługa finansowo - księgowa DPS;

14) organizacja obiegu dokumentów w DPS;

15) obsługa funduszu płac;

16) prowadzenie ewidencji inwestycji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, darowizn;

17) kontrola finansowa zadań DPS;

18) kontrola spraw związanych z depozytami;

19) zabezpieczenie inwentarza całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;

20) zabezpieczenie i rozliczenie środków na inwestycje i remonty bieżące;

21) zabezpieczenie środków na utrzymanie DPS i jego urządzeń w stałej sprawności, a w tym między innymi: okresowych przeglądów obiektów, urządzeń i maszyn;

22) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony, wywóz śmieci, itp.;

23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem;

24) prowadzenie księgi inwentarzowej;

25) potwierdzanie formalno-rachunkowe zasadności dokonywanych zakupów;

26) archiwizowanie dokumentów.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Uchwałą nr 126/304/18 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu został uchwalony obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu związane jest z zaleceniami pokontrolnymi zawartymi w protokole z kontroli merytorycznej przeprowadzonej w dniach od 17 kwietnia 2023 r. do 28 kwietnia 2023 r. w DPS przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu oraz zmianą struktury zatrudnionych pracowników tj. odejściem z pracy jednego pracownika, przejściem na emeryturę dwóch pracowników i doskonaleniem funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnieniem większej efektywności realizacji zadań Domu.

Wprowadzono schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

Uporządkowano zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.