

UCHWAŁA NR 271/1018/2023
ZARZĄDU POWIATU KARTUSKIEGO
z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 oraz z 2023 r. poz. 2355) oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572)

Zarząd Powiatu Kartuskiego
w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) Bogdan Łapa | Starosta Kartuski, |
| 2) Piotr Fikus | Wicestarosta, |
| 3) Janina Kwiecień | członek Zarządu, |

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 103/143/2001 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 10 stycznia 2001 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie z późn. zm.¹⁾.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S T A R O S T A

/-/ Bogdan Łapa

¹⁾ Zmiany wymienionej uchwały zostały dokonane uchwałami Zarządu Powiatu Kartuskiego Nr 222/318/05 z dnia 28 grudnia 2005 r., Nr 88/181/08 z dnia 19 lutego 2008 r., Nr 164/341/09 z dnia 30 marca 2009 r., Nr 265/530/10 z dnia 16 listopada 2010 r. oraz Nr 84/210/2012 z dnia 8 maja 2012 r.

Uzasadnienie

projektu uchwały w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie

Przyjęcie przez Zarząd Powiatu Kartuskiego nowego Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie uzasadnione jest koniecznością aktualizacji przepisów stanowiących podstawę działalności DPS, oraz zmianami dotyczącymi struktury organizacyjnej działów DPS w Kobysewie.

Dokonane zamiany dotyczą dodania stanowisk: opiekuna medycznego, starszego opiekuna medycznego, pomocy biurowej.

Przygotował:

Dyrektor DPS w Kobysewie

Andrzej Byczkowski.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOBYSEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Kobysewie, zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Kartuskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Kobysewie 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 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) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
- 7) uchwał Rady Powiatu Kartuskiego i Zarządu Powiatu Kartuskiego;
- 8) niniejszego regulaminu;
- 9) innych przepisów dotyczących Domów Pomocy Społecznej.

§ 3

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kartuski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 4

Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 5

1. Siedzibą Domu jest miejscowość Kobysewo w Gminie Przodkowo.
2. Dom prowadzi działalność w Kobysewie oraz w Oddziale w Sulęcynie.

II. ORGANIZACJA DOMU

§ 6

Struktura organizacyjna Domu:

- 1) Kierownictwo,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
- 3) Zespół Medyczno – Opiekuńczy,
- 4) Administracja,
- 5) Warsztat Gospodarczy.
- 6) Kuchnia.

§ 7

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i podmiotem dokonującym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierowników poszczególnych działów Domu, wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia Dyrektora.
4. Jeżeli Dyrektor jest nieobecny, jego uprawnienia przejmuje upoważniona przez niego osoba. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcję i obsadę dla poszczególnych działów ustala Dyrektor, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu, mając na celu realizację zadań Domu posiadane do dyspozycji środki budżetowe oraz uwzględniając obowiązujące w Domu wskaźniki zatrudnienia.

§ 8

Struktura organizacyjna działów Domu:

I. Kierownictwo

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Zastępca głównego księgowego,
- 4) Kierownik zespołu pielęgniarek,
- 5) Starszy pracownik socjalny,
- 6) Pracownik socjalny,
- 7) Kierownik warsztatu,
- 8) Starszy Dietetyk – kierownik kuchni.

II. Dział Finansowo – Księgowy (działem kieruje: Główny księgowy)

- 1) Zastępca głównego księgowego,
- 2) Referent.

III. Zespół Medyczno – Opiekuńczy (zespołem kieruje: Kierownik zespołu pielęgniarek)

- 1) Starsza pielęgniarka,
- 2) Pielęgniarka,
- 3) Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- 4) Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- 5) Opiekun medyczny,
- 6) Starszy opiekun medyczny,
- 7) Starszy opiekun,
- 8) Opiekun,
- 9) Starsza pokojowa,
- 10) Pokojowa,
- 11) Pedagog,
- 12) Psycholog,
- 13) Starszy technik fizjoterapii,
- 14) Technik fizjoterapii,
- 15) Starszy instruktor terapii zajęciowej,
- 16) Instruktor terapii zajęciowej.

IV. Administracja (bezpośrednio podlega dyrektorowi)

- 1) Starszy pracownik socjalny,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Sekretarka,
- 4) Pomoc biurowa.

V. Warsztat Gospodarczy (warsztatem kieruje: Kierownik warsztatu)

- 1) Starszy konserwator,
- 2) Konserwator,
- 3) Robotnik gospodarczy,
- 4) Kierowca samochodu towarowo – osobowego,
- 5) Sprzątaczką.

VI. Kuchnia (kuchnią kieruje: Dietetyk – kierownik kuchni)

- 1) Kucharz,
- 2) Starszy kucharz,
- 3) Pomoc kuchenna.

§ 9

Zasady funkcjonowania Domu:

I. Zakres zadań kierownictwa:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) zapewnienie mieszkańcom usług o standardach określonych w stosownych przepisach;
- 3) zapewnienie mieszkańcom opieki prawnej, respektowanie ich godności, praw osobistych i bezpieczeństwa;
- 4) racjonalna gospodarka środkami finansowymi;
- 5) organizowanie przez Dyrektora Domu dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń co najmniej raz na dwa lata, na temat praw mieszkańca Domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

II. Zakres zadań działu Finansowo – Księgowego:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Domu;
- 2) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych i płacowych pracowników oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) obsługa kasowa Domu;

- 5) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami mechanicznymi, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

III. Zakres zadań Zespołu Medyczo – Opiekuńczego:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) dostosowanie do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców Domu, zakresu i poziomu udzielanych świadczeń;
- 3) zapewnienie mieszkańcom odzieży, obuwia, osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej;
- 4) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 5) umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych oraz praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 6) podtrzymanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 7) zapewnienie w zakresie potrzeb zdrowotnych możliwości korzystania z przysługujących, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych;
- 8) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 9) podejmowanie działań o charakterze terapeutycznym, zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańców, wynikających z indywidualnych planów opieki;
- 10) prowadzenie dokumentacji medycznej i terapeutycznej;
- 11) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwanie z ich strony pielęgnacji i opieki w formach dostosowanych do Regulaminu Domu;
- 12) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu;
- 13) egzekwowanie od mieszkańców w ramach ich możliwości psychofizycznych obowiązków wynikających z Regulaminu Domu;

- 14) przyczyniania się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- 15) dbałość o mienie Domu;
- 16) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych dotyczących mieszkańców;
- 17) współdziałanie w tworzeniu indywidualnych planów opieki w oparciu o diagnozę psychologiczną i pedagogiczną w celu kompleksowej rewalidacji mieszkańców;
- 18) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych dla mieszkańców;
- 19) współdziałanie w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb w zakresie sposobu i form spędzania czasu wolnego przez mieszkańców, współtworzenie odpowiedniej oferty zajęć oraz prowadzenie działań wychowawczo – terapeutycznych w celu kształtowania i zaspokajania potrzeb w tym zakresie;
- 20) współdziałanie w diagnozowaniu i rozpoznawaniu problemów mieszkańców dotyczących sfery socjalno - bytowej oraz czuwanie nad kształtowaniem prawidłowych relacji interpersonalnych na linii mieszkańiec – rodzina;
- 21) motywowanie do korzystania przez mieszkańców z prasy codziennej i biblioteki;
- 22) stworzenie możliwości rozwijania indywidualnych zdolności i umiejętności mieszkańców;
- 23) stworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 24) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań.

IV. Zakres zadań Administracji:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 4) prowadzenie analizy finansowej dochodów i wydatków mieszkańców Domu (w zależności od stanu zdrowia mieszkańców);
- 5) udzielanie informacji mieszkańcom na temat ich praw i obowiązków.

V. Zakres zadań Warsztatu:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu poprzez utrzymanie poszczególnych obiektów oraz środków trwałych w należyтым stanie technicznym;
- 2) prowadzenie i zapewnienie właściwej gospodarki wodno – kanalizacyjnej oraz energetyczno – paliwowej;

- 3) wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw urządzeń elektrycznych i wodno – kanalizacyjnych użytkowanych na terenie Domu;
- 4) kontrolowanie prawidłowości zużycia części zamiennych, materiałów technicznych, paliw, smarów i olejów;
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, spraw BHP, p.poż. oraz dokumentacji w tym zakresie.

VI. Zakres zadań Kuchni:

- 1) przygotowywanie smacznych i zdrowych posiłków;
- 2) planowanie jadłospisów dla mieszkańców Domu;
- 3) przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie;
- 4) eksploatacja sprzętu kuchennego zgodnie z zasadami BHP;
- 5) dbanie o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych;
- 6) sporządzanie prób pokarmowych i odpowiednie ich przechowywanie;
- 7) przestrzeganie czystości osobistej;
- 8) opracowywanie kalkulacji posiłków;
- 9) zapewnienie posiłków dietetycznych zgodnie z zaleceniem lekarza;
- 10) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 10

Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 11

Dom zapewnia mieszkańcom, na poziomie obowiązującego standardu, całodobową opiekę z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, świadcząc usługi: bytowe, opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 12

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

§ 13

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, w Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników następujących działów:

Kierownictwo: wszyscy pracownicy

- Dział Finansowo – Księgowy: wszyscy pracownicy,
- Zespół Medyczno – Opiekuńczy: wszyscy pracownicy,
- Administracja: wszyscy pracownicy,
- Warsztat Gospodarczy: wszyscy pracownicy,
- Kuchnia: wszyscy pracownicy.

2. Do zadań zespołu, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

3. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” , wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 14

Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu. Decyzję o umieszczeniu w domu wydaje Starosta Powiatu Kartuskiego. Do Domu mogą być przyjmowane osoby z innych domów pomocy społecznej.

§ 15

Przed przyjęciem do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową kierowanej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu. Osobie tej udzielane są informacje o zasadach pobytu i o sposobie funkcjonowania Domu.

§ 16

Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej, Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.

§ 18

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