

Uchwała nr 462/13
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 29 marca 2013 r.

zmieniającej uchwałę nr 557/10 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964), Zarząd Powiatu w Wieluniu uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, stanowiącym Załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu w Wieluniu nr 557/10 z dnia 20 października 2010 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Powiatu w Wieluniu nr 133/11 z dnia 14 lipca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale III. Struktura organizacyjna:

a) § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 6. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Dział Księgowy,
- 4) Dział Medyczno-Opiekuńczy,
- 5) Dział Terapeutyczno-Socjalny,
- 6) Dział Obsługi,
- 7) samodzielne stanowiska:
 - a) do spraw kadrowych,
 - b) do spraw płacowych,
 - c) do spraw zamówień publicznych,
 - d) do spraw BHP i P/pož.”.

b) § 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 9.

1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Liczba etatów w Dziale Medyczno-Opiekuńczym oraz Dziale Terapeutyczno-Socjalnym uzależniona jest od statutowej liczby mieszkańców i ustalana w oparciu o poniższy wzór:

minimum (0,5 x statutowa liczba mieszkańców)
+1 technik fizjoterapii + 0,25 kapelan. ”.

c) w § 10 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności – Kierownik Działu Medyczno-Opiekuńczego bądź inna upoważniona przez Dyrektora osoba, zgodnie z zakresem upoważnienia.”.

d) w § 10 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają solidarnie pielęgniarki pełniące w danym dniu dyżur w DPS w Skrzynnie. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.”.

e) § 11 otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 11. Dyrektor zadania wykonuje przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Działu Medyczno-Opiekuńczego,
- 4) Kierownika Działu Terapeutyczno-Socjalnego,
- 5) Pracowników, którym powierzono samodzielne stanowiska pracy.”

2) Rozdział IV Zakres działania poszczególnych działów otrzymuje nowe brzmienie:

„ Rozdział IV
Zakres działania komórek organizacyjnych Domu
§ 13
Dział Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu i za prawidłową realizację budżetu, 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:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 4) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 5) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,
 - 6) organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
 - 7) wypłata świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
 - 8) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 9) prowadzenie Kasy Domu,
 - 10) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 11) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 12) zabezpieczenie przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.
4. Ponadto do zakresu czynności Działu należy również:
 - 1) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
 - 2) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 14

Dział Medyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu Medyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu Medyczno-Opiekuńczego.

2. Do zadań Działu Medyczno-Opiekuńczego należy:

1) w zakresie stanowisk - pielęgniarka, opiekunka, pokojowa i fizjoterapeuta:

- a) udzielanie pomocy w przystosowaniu mieszkańców do warunków życia w Domu,
- b) dbałość o całodobowe bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców,
- c) dbałość o prawidłowy wygląd mieszkańca, czystość, ubiór stosowny do pory roku oraz odpowiednią jakość oraz ilość odzieży i obuwia zgodnie ze standardami oraz ich prawidłowe zabezpieczenie,
- d) dbałość o czystość i właściwy wygląd pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń Domu,
- e) zapewnienie opieki lekarskiej, zalecanych badań, zabiegów oraz podawania leków, prowadzenie całodobowej obserwacji stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
- f) pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego,
- g) uczestnictwo w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego jego indywidualne potrzeby,
- h) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- j) odpowiedzialność i dbałość o mienie Domu i jego mieszkańców,
- k) utrzymanie w należyłym stanie i gotowości narzędzi, sprzętu i urządzeń,
- l) udział w zespole odwiedzającym,
- m) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i pomoc przy rozwiązywaniu problemów,
- ł) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowe relacje mieszkaniac-mieszkaniec, pracownik-mieszkaniec, pracownik-pracownik,
- n) przestrzeganie procedur przechowywania i podawania leków,
- o) udzielanie pierwszej pomocy choremu mieszkańcowi do momentu przybycia lekarza,
- p) dbałość o świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców Domu,
- q) bieżący kontakt z mieszkańcem przebywającym na leczeniu szpitalnym lub innym oraz zabezpieczanie jego potrzeb,
- r) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, stan ilościowy i jakościowy odzieży i bielizny oraz wyposażenie pokoi mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami,
- s) prasowanie odzieży i bielizny mieszkańców,
- t) znakowanie odzieży mieszkańców poprzez wszywanie imiennych metek.

§ 14a

Dział Terapeutyczno-Socjalny

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Socjalnego kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Socjalnego.

2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Socjalny należy:

1) w zakresie stanowisk – koordynator ds. IPWM, psycholog, instruktor terapii zajęciowej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej, kapelan:

- a) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów mieszkańców;
- b) uczestnictwo w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego indywidualne potrzeby mieszkańca;
- c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańca poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie jego postępów;
- d) zabezpieczanie potrzeb mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami;
- e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- f) prowadzenie akt mieszkańców;
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańców;
- h) współpraca z instytucjami, urzędami, zakładami, rodzinami w celu realizacji potrzeb mieszkańców;
- i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu
- j) organizacja różnych form wypoczynku dla mieszkańców;
- k) odpowiedzialność i dbałość o mienie Domu i jego mieszkańców;
- l) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- m) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców i rozwiązywanie problemów;
- n) udzielanie pomocy w przystosowaniu mieszkańców do warunków życia w Domu;
- o) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowe relacje mieszkaniac-mieszkaniec, pracownik-mieszkaniec, pracownik-pracownik;
- p) prowadzenie codziennej terapii zajęciowej oraz zajęć kulturalno-oświatowych;
- q) obserwacja mieszkańców oraz zgłaszanie personelowi medycznemu informacji odnośnie stanu fizycznego i psychicznego;
- r) umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców;
- s) dbałość o nagrobki mieszkańców naszego Domu;
- t) utrzymanie w należyтым stanie i gotowości narzędzi, sprzętu i urządzeń.

§ 14b
Dział Obsługi

1. Pracą Działu Obsługi kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Działu Obsługi należy:
 - 1) w zakresie stanowisk – kierowca, konserwator, portier, praczka:
 - a) dbałość o stan techniczny samochodów,
 - b) transport mieszkańców na konieczne zabiegi, wyjazdy, pomoc i opieka podczas wyjazdów poza siedzibą Domu,
 - c) utrzymywanie w należyłym stanie pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów (remonty, naprawy, konserwacje),
 - d) nadzór nad obiektami i innymi pomieszczeniami Domu,
 - e) utrzymanie w należyłym stanie i gotowości narzędzi, urządzeń i sprzętu.
 - f) pranie bielizny, odzieży, pościeli, ręczników, koców, itp.
 - g) przestrzeganie reguł pralniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) prowadzenie magazynu podręcznego pościeli, bielizny osobistej i zakładowej;
 - i) segregacja odzieży indywidualnej;
 - j) maglowanie i prasowanie wypranych rzeczy;
 - k) odpowiednie prowadzenie dokumentacji;
 - l) dbałość o sprawność urządzeń i wyposażenia pralni.

§ 14c
Samodzielne Stanowisko ds. kadrowych

Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. kadrowych prowadzi sprawy związane z:

- 1) opracowaniem dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 2) prowadzeniem akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników, oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników;
- 3) kontrolą dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 4) prowadzeniem spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Domu;
- 5) ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników, ich przyjmowaniem i zwalnianiem;
- 6) dokumentacją emerytalno – rentową;
- 7) dokumentacją stanowiącą podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
- 8) sporządzaniem protokołów zdawczo – odbiorczych osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w Domu;
- 9) organizowaniem i kontrolą ważności szkoleń obowiązkowych bhp;
- 10) prowadzeniem ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego i profilaktycznego;
- 11) ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami oraz wodno-ściekową.

§ 14d
Samodzielne Stanowisko ds. płacowych

Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. płacowych odpowiedzialna jest za:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów;
- 2) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie magazynu artykułów chemicznych i przemysłowych;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją umowy na prowadzenie kuchni, przygotowanie i dystrybucję posiłków, w zakresie zgodności przygotowanych posiłków z ustalonym jadłospisem;
- 5) prowadzenie składnicy akt.

§ 14e
Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/Pož.

1. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP i P/Pož. jest odpowiedzialna za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi.
2. Ponadto do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P/Pož. należy m.in.:
 - 1) analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych;
 - 2) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 3) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp i p.poż.;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
 - 5) nadzór i obsługa systemu ewakuacyjnego, kotłowni, wymiennikowni solarnej oraz agregatu prądotwórczego.
3. Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku odpowiedzialna będzie również za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych; kontrolą dostępu, kontrolą antywirusową, jak również za bieżącą aktualizację oprogramowania i archiwizację danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej.

§ 14f
Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych

Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. zamówień publicznych odpowiedzialna jest za:

- 1) planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i Regulaminu zamówień publicznych;
- 2) gospodarowanie artykułami biurowymi oraz prowadzenie Rejestru wydawanych artykułów biurowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych pracowników i mieszkańców.

§ 14g

Szczegółowy wykaz zadań na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności.”.

3) Zmienia się graficzny schemat struktury organizacyjnej, będący Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie nie ulegają zmianie.

§ 3. Ustala się czteromiesięczny okres przejściowy, licząc od dnia podjęcia niniejszej uchwały, na dostosowanie i wdrożenie niniejszych zmian organizacyjnych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Stępień –

2. Marek Kieler –

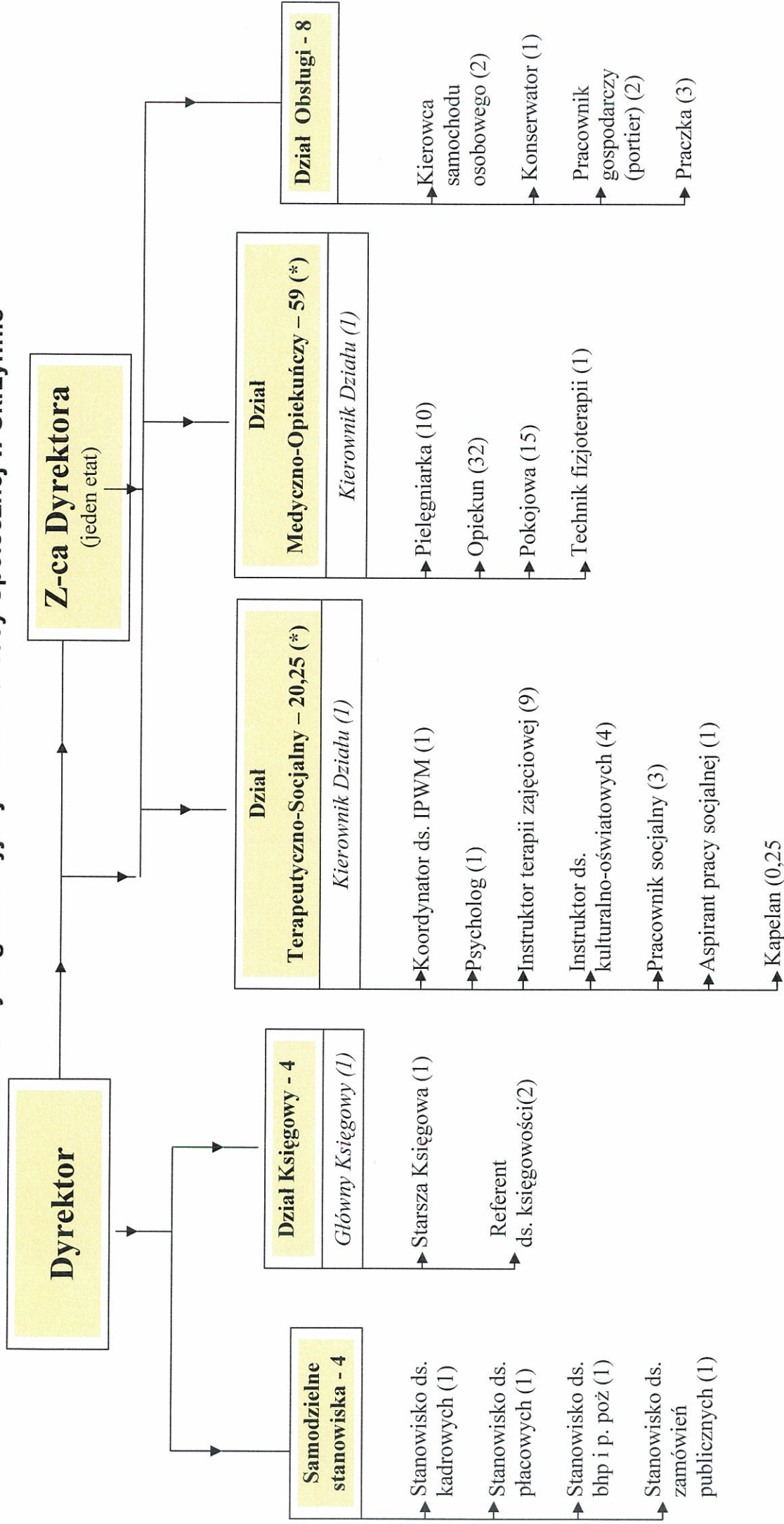
3. Jan Kopeć –

4. Andrzej Łebek –

5. Krzysztof Sola –

The image shows five handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a name in the list to its left. The signatures are: 1. A tall, thin signature for Andrzej Stępień. 2. A signature for Marek Kieler. 3. A signature for Jan Kopeć. 4. A signature for Andrzej Łebek. 5. A signature for Krzysztof Sola.

Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie



(*) Uwaga: zaznaczone liczby etatów odnoszą się do statutowej liczby mieszkańców wynoszącej 156.