

UCHWAŁA NR 515/2023
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 22 marca 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Chodzieży**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 355/2021 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 7 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Mirosław Juraszek.....

Wicestarosta Mariusz Witczuk

Członkowie:

Kinga Buszkiewicz

Magdalena Jankowska.....

Adrian Urbański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekc w Regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży.

§ 3

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

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2268 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym;
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2123) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
8. statutu Domu.

§ 4

Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Ujska 47.

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 110 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.
3. Dom funkcjonuje całą dobę, a po godzinie 15.00 na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie dziennej i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie Domu.

§ 7

Zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, a także stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 8

Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Chodzieskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 9

W zakresie określonym w art. 57 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZYJMOWANIA OSÓB DO DOMU

§ 10

1. Do Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży przyjmowane są osoby posiadające wymagane przepisami prawa decyzje administracyjne (kierujące i umieszczające), wydane przez upoważnione do tego organy.
2. Dyrektor Domu lub upoważnieni przez niego pracownicy (Główny Specjalista, Kierownicy zespołów opiekuńczo - terapeutycznych, pracownicy socjalni) ustalają z osobą zainteresowaną lub jej opiekunem prawnym termin przyjęcia do Domu oraz omawiają warunki pobytu za pomocą dostępnych mediów (np. pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną).

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ DOM

§ 11

1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca Domu, w oparciu o indywidualne plany wsparcia.

1/ Usługi bytowe realizowane są poprzez zapewnienie:

- a) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, ręczniki, pościel i bieliznę pościelową oraz środki higieny osobistej i środki piorące,
- b) odzieży i obuwia mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków finansowych,
- c) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- d) utrzymania czystości.

2/ Usługi opiekuńcze realizowane są poprzez:

- a) zapewnienie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnację,
- c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- d) świadczenie pracy socjalnej i usług terapeutycznych.

3/ Usługi wspomagające polegają na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) pokryciu, w miarę możliwości mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- i) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,

- j) zapewnieniu kontaktu z psychologiem.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca lub z jego opiekunem prawnym. Oddziaływania wynikające z indywidualnego planu wsparcia dla danego mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu. Za terminowość i prawidłowość realizacji zadań oraz prowadzenie dokumentacji pisemnej w indywidualnym planie wsparcia odpowiadają Kierownicy ZOT, a całość działań nadzoruje Główny Specjalista.
 3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
 4. Dom zapewnia podstawową opiekę pielęgniarską, dodatkowo w ramach usług pielęgniarskich może współpracować z pielęgniarską opieką długoterminową oraz z pielęgniarską opieką środowiskową.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 12

Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- 1) godnego traktowania, poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
- 2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania Domu oraz dostępu do Regulaminu Mieszkańców a także pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia społecznego mieszkańców,
- 4) usług w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnianiu pomocy prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących realizacji indywidualnego planu wsparcia,
- 6) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w dniach i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu, zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- 7) przyjmowania codziennych odwiedzin krewnych i znajomych w godz. 9.00 - 19.00,
- 8) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) organizowania i rozwijania samorządności; uczestnictwa w pracach Samorządu Mieszkańców i wyborach do Rady Domu,

- 10) ochrony danych osobowych,
- 11) korzystania z usług kapłańskich, udziału w praktykach religijnych i obrzędu pogrzebowego zgodnie z wyznaniem a także w obrzędach religijnych w środowisku,
- 12) swobodnego dysponowania swoimi dochodami,
- 13) posiadania własnych rzeczy osobistych, sprzętu (za wyjątkiem urządzeń grzewczych, maszynek elektrycznych, grzałek, urządzeń gazowych itp.) oraz mebli i wyposażenia pokoi o ile będzie to możliwe ze względów technicznych i nie będzie utrudniało funkcjonowania współmieszkańcom, zawsze po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Domu,
- 14) wskazania pracownika 1 - go kontaktu; a w razie braku decyzji wyboru takiego pracownika - przydziela go mieszkańcowi kierownik ZOT,
- 15) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 16) otrzymania posiłku zgodnie z dietą oraz spożywania posiłku w pokoju a w razie potrzeby pomocy w spożywaniu; korzystania z posiłków w określonych godzinach, podanych do wiadomości mieszkańców Domu,
- 17) korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu w celu realizacji uzasadnionych, niezbędnych potrzeb związanych z leczeniem możliwie jak najbliżej położenia Domu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wyjazdu z pracownikiem Domu,
- 18) zrezygnowania z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i umieszczonych w Domu na podstawie postanowienia sądu,
- 19) swobodnego opuszczania terenu Domu w godz. 6.00 - 22.00 po uprzednim zawiadomieniu pracownika dyżurnego o takim zamiarze,
- 20) różnych form rehabilitacji ogólnej oraz rehabilitacji przyłóżkowej.

§ 13

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie, a w razie potrzeby umożliwienie pracownikom Domu, pomocy w powyższych czynnościach,
- 3) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora oraz norm

- i zasad współżycia społecznego ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania praw i godności innych mieszkańców oraz personelu, przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery w Domu poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do współmieszkańców i personelu,
- 4) dbanie o mienie Domu,
 - 5) zachowanie trzeźwości na terenie Domu jak i poza nim,
 - 6) terminowe ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości określonej w decyzji o odpłatności,
 - 7) przestrzeganie ciszy nocnej,
 - 8) uzyskanie zgody Dyrektora na doposażenie pokoju w meble lub sprzęt nie stanowiący własności Domu a także na wszelkie zmiany w zajmowanym pokoju związane z montowaniem i demontowaniem urządzeń i sprzętu,
 - 9) dbanie o swój stan zdrowia (regularne przyjmowanie zleconych leków, stosowanie się do zaleceń lekarza rodzinnego i specjalistów, powstrzymywanie się od nadużywania alkoholu oraz środków odurzających i palenia papierosów),
 - 10) zgłaszanie wyjazdów i wyjść wraz z określeniem adresu pobytu oraz zawiadamianie personelu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej terminie,
 - 11) przestrzeganie zakazu palenia papierosów za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 14

1. Domem zarządza Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za właściwą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Powiatu Chodzieskiego.
4. Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w imieniu którego działa Dyrektor.
5. Pracownicy Domu są pracownikami samorządowymi.
6. Organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy wydany przez Dyrektora.

§ 15

1. Dyrektor Domu samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Domu, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę osób kierujących poszczególnymi działami oraz samodzielnymi stanowiskami.
3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
 - a/ reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - b/ organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
 - c/ nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Domu oraz gospodarowanie mieniem Domu,
 - d/ współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e/ wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce,
 - f/ wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych,
 - g/ wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonych upoważnień,
 - h/ planowanie, wytyczanie kierunków działania, inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych,
 - i/ całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
 - j/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - k/ rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 16

1. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy:
 - 1/ głównego administratora,
 - 2/ głównego specjalisty,
 - 3/ kierownika zespołu pielęgniarek,
 - 4/ osób pracujących na samodzielnym stanowiskach.
2. Dyrektor zarządza Domem w sprawach księgowo-finansowych oraz obsługi BHP współpracując w tym zakresie z powiatową jednostką organizacyjną - Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.
3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje główny administrator, główny specjalista oraz samodzielny referent ds. kadr w ramach wydanych upoważnień.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DOMU
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETECJI

§ 17

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są Działy, podległe Zespoły oraz samodzielne stanowiska.
2. Liczbę etatów Domu określa corocznie budżet przyjęty przez Radę Powiatu Chodzieskiego na dany rok, przy czym wskaźnik zatrudnienia w Dziale Terapeutyczno - Opiekuńczym w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca Domu.
3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi:
 - A. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy znak **DTO**, w ramach którego równoważnie funkcjonuje Dział Medyczno - Terapeutyczny znak **DMT** oraz zespoły:
 - zespół opiekuńczo - terapeutyczny znak **ZOT I**
 - zespół opiekuńczo - terapeutyczny znak **ZOT II**
 - zespół opiekuńczo - terapeutyczny znak **ZOT III**Zespoły nadzoruje Główny Specjalista, a dział medyczno-terapeutyczny Kierownik Zespołu Pielęgniarek. Główny Specjalista i Kierownik działu medyczno-terapeutycznego współpracują ze sobą i organizują prace całości Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego.
 - B. Dział Gospodarczy znak **DG**
Działem kieruje Główny Administrator.
 - C. Dział Organizacyjny - Samodzielne stanowiska, który przy znakowaniu spraw wraz z Dyrektorem używają symbolu **DO**.

Osoby kierujące działami i zespołami odpowiadają za organizację pracy i prawidłową realizację zadań.

4. Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży określa **załącznik do niniejszego Regulaminu**.

§ 18

1. Główny Specjalista wraz z Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym. Pełni dodatkowo funkcję Kierownika Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego ZOT II. W zastępstwie pełni opiekę

psychologiczną dla mieszkańców.

Podlegają mu Pracownicy socjalni pełniący funkcje kierownicze oddziałów ZOT I oraz ZOT III, a także instruktorzy terapii, kulturalno - oświatowi oraz pozostali pracownicy socjalni.

Główny Specjalista odpowiada w szczególności za:

- a/ całokształt usług i organizację pracy Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego wraz z Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek,
- b/ usługi świadczone dla mieszkańców poprzez pracę socjalną,
- b/ wprowadzanie różnych form usług terapeutycznych,
- c/ realizację obowiązującego standardu podstawowych usług, w tym nadzór merytoryczny i koordynację usług, o których mowa w paragrafie 11 regulaminu,
- d/ nadzór prac wykonywanych przez pracowników socjalnych pełniących również funkcję kierowników Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych ZOT I oraz ZOT III,
- e/ szkolenia pracowników Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego, w tym szkolenia stanowiskowe z zakresu BHP bezpośrednio podległym pracownikom, za wyjątkiem pracowników podległych ZOT I oraz ZOT III oraz Działu Medyczno-Terapeutycznego,
- f/ szkolenia pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami na temat praw i obowiązków mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami, w zakresie komunikacji wspomaganej lub alternatywnej,
- g/ prowadzenie statystyki dotyczącej mieszkańców Domu,
- h/ sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z działalności Domu, w szczególności sprawozdań do GUS w części statystycznej oraz w aplikacji CAS,
- i/ nadzorowanie realizacji Indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców oraz ich tworzenia i modyfikacji.

Zespołami opiekuńczo-terapeutycznymi kierują pracownicy socjalni pełniący funkcje kierownicze i odpowiadają m.in. za jakość świadczonych usług dla mieszkańców w szczególności usług opiekuńczych i wspomagających. W skład Zespołu wchodzi: opiekunowie, op. medyczni, op. kwalifikowani, op. środowiskowi, pokojowi oraz kapelan.

2. Kierownik Zespołu Pielęgniarek kieruje Działem Medyczno - Terapeutycznym w skład którego wchodzi: pielęgniarki, fizjoterapeuci, psycholog. Kierownik odpowiada za współpracę z lekarzami POZ oraz innymi lekarzami specjalistami. Nadzoruje pracę podległego personelu, odpowiada za całokształt pracy medyczno - pielęgniarskiej i fizjoterapii, a także koordynuje zadania w zakresie usług pielęgniarskich, w tym odpowiada za współpracę z pielęgniarkami opieki długoterminowej jak i pielęgniarkami opieki środowiskowej. Kierownikowi podlega także psycholog, który sprawuje opiekę

psychologiczną dla wszystkich mieszkańców. Odpowiada za wprowadzanie różnych form usług terapeutycznych oraz szkolenia pracowników Działu, w tym szkolenia stanowiskowe z zakresu BHP.

Kierownik Zespołu Pielęgniarek bezpośrednio współpracuje z Głównym Specjalistą i wspólnie sprawują nadzór nad jakością świadczonych dla mieszkańców usług medycznych, pielęgniarskich, opiekuńczych, fizjoterapeutycznych oraz socjalnych.

3. Główny Administrator organizuje pracę Działu Gospodarczego oraz nadzoruje realizację zadań tego działu. W skład działu wchodzi: referent, kucharze, robotnicy gospodarczy.

Główny Administrator odpowiada w szczególności za:

- a/ stan techniczny środków trwałych, środków transportu, wszelkich instalacji wewnętrznych i zewnętrznych, sprzętu medycznego, maszyn i urządzeń, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy i utrzymanie ich w należytej sprawności eksploatacyjnej,
- b/ zamówienia publiczne,
- c/ zaopatrzenie i gospodarkę magazynową, inwentaryzację,
- d/ wyżywienie mieszkańców Domu,
- e/ wdrażanie systemu bezpieczeństwa żywności HACCP,
- f/ zabezpieczenie mienia Domu,
- g/ zagospodarowanie terenu Domu,
- h/ sprawy związane z BHP, ochroną p-poż i ochroną środowiska oraz szkolenia stanowiskowe dla podległych pracowników,
- i/ planuje i koordynuje zadania inwestycyjne, remontowe, wszelkie naprawy i przeglądy.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 19

1. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców oraz umożliwianie rozwoju ich osobowości poprzez:

- 1) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
- 2) zapewnienie miejsca wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- 3) zapewnienie odzieży i obuwia wg. potrzeb,
- 4) zapewnienie możliwości spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym,

- 5) zapewnienie swobodnego poruszania się poza Domem, jeżeli mieszkaniec ma takie potrzeby i możliwości psychofizyczne,
- 6) utrzymanie czystości w pokojach,
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej w ramach terapii zajęciowej, w tym podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 8) zapewnienie uczestniczenia w imprezach kulturalnych i towarzyskich organizowanych na terenie Domu,
- 9) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu,
- 10) zapewnienie ochrony godności osobistej,
- 11) świadczenie usług opiekuńczych w oparciu o indywidualny plan wsparcia,
- 12) prowadzenie indywidualnej dokumentacji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołów,
- 13) prowadzenie raportów opiekuńczych,
- 14) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych poprzez pracę socjalną,
- 15) świadczenie pracy socjalnej m.in. poprzez stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz środowiskiem, zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, w tym rozliczanie depozytów, realizowanie spraw urzędowych, w tym organizacja pogrzebu mieszkańca, koordynowanie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca, prowadzenie akt osobowych,
- 16) pomoc w umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 17) informowanie o prawach i obowiązkach mieszkańców Domu oraz pracowników,
- 18) pomoc i koordynowanie skarg i wniosków mieszkańców.

2. W strukturach Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego funkcjonuje Dział Medyczno - Terapeutyczny.

3. Dział Medyczno - Terapeutyczny zajmuje się w szczególności:

- 1) świadczeniem usług pielęgniarskich, fizjoterapeutycznych, psychologicznych,
- 2) sprawowaniem opieki medycznej zleconej przez lekarza POZ i lekarzy specjalistów,
- 3) współpracą z lekarzami rodzinnymi, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi, przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń mieszkańcom, których stan zdrowia tego wymaga,
- 4) zapewnieniem mieszkańcom leków i środków opatrunkowych według zaleceń lekarskich w zakresie uregulowanym przepisami odrębnymi,
- 5) pomocą nowo przybyłej osobie w wyborze lekarza rodzinnego, pielęgniarki i położnej środowiskowej; wykonaniem wstępnej oceny wg. skali Barthel,
- 6) prowadzeniem raportów pielęgniarskich, rejestru wykonanych zabiegów pielęgniarskich i badań laboratoryjnych,

- 7) prowadzeniem historii choroby mieszkańców, w tym dokumentowaniem przebiegu ich leczenia i konsultacji,
- 8) sprawowaniem opieki psychologicznej dla mieszkańców wymagających tego typu wsparcia.

§ 20

Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem technicznym, w tym nadzór nad stanem technicznym budynków oraz dbanie o estetyczne zagospodarowanie terenu Domu,
- 2) ustalanie potrzeb, zbieranie zapotrzebowań z innych działów i zespołów w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja,
- 3) prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- 5) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu dokonania niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,
- 6) prowadzenie w jednostce zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonanych robót,
- 8) przygotowywanie projektów umów z usługodawcami, a także współpraca z podmiotami świadczącymi usługi dla Domu, prowadzenie rejestru umów,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i kontrola w tym zakresie,
- 10) organizowanie wyżywienia, w tym przygotowywanie posiłków dla mieszkańców, ukierunkowanie pracy kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb mieszkańców Domu,
- 11) udział w ustalaniu jadłospisów dekadowych oraz kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
- 12) przestrzeganie reżimu sanitarno - epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
- 13) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy we współpracy z PCUW Chodzież oraz ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska,

- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem mieszkańców oraz używania samochodów służbowych,
- 15) sporządzanie bieżącej dokumentacji rozliczeniowej, współpraca z poszczególnymi działami oraz podmiotami zewnętrznymi.

§ 21

Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianami stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz innych czynności w zakresie spraw wojskowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 7) analizowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy w poszczególnych działach i zespołach organizacyjnych Domu,
- 8) prowadzenie zaangażowania środków finansowych,
- 9) dokonywanie wstępnej oceny wydatków na bieżącą działalność Domu,
- 10) wykonywanie wszelkich sprawozdań i analiz dla organów kontrolnych i nadzorujących,
- 11) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie ZFŚS oraz PKZP,
- 13) prowadzenie rejestru Zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 14) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej,
- 16) opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu,
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 19) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań wobec mieszkańców, prowadzenie analityki dochodowej mieszkańców,
- 20) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców, w tym zakresie współpraca z bankiem, a także nadzór nad prawidłową realizacją rozliczeń środków finansowych mieszkańców,
- 21) współpraca z PCUW,

22) współpraca z organem prowadzącym i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 22

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej, który uwzględnia kontrole i audyty zewnętrzne.
2. Działalność kontrolna Dyrektora prowadzona jest w formie:
 - A. Bieżącej kontroli wykonywania zadań, prowadzona przy pomocy bezpośrednio podległych Dyrektorowi pracowników.
 - B. Okresowych kontroli wewnętrznych, które przeprowadzają wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy, zakres i okres kontroli ustala Dyrektor.
 - C. Kontroli zarządczej. Za stan kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości, i rzetelności.
4. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
5. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole. W protokole wskazuje się nieprawidłowości. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
6. O sposobie wykorzystania faktów ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 23

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności, w ramach posiadanych kompetencji,
 - 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników,
 - 5) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 7) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

2. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej, stanowisko. Dane osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Domu składane przez mieszkańców i pracowników przyjmuje Dyrektor od poniedziałku do piątku w godzinach pracy.
2. W sprawach skarg i wniosków składanych przez osoby z zewnątrz np. rodziny mieszkańców Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek i czwartek od godz. 9.00 do godz. 14.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć umieszczona jest na tablicach ogłoszeń przy każdym oddziale.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny. Dodatkowo na każdym ZOT w miejscu dostępnym dla mieszkańców znajduje się zeszyt skarg i wniosków.

§ 25

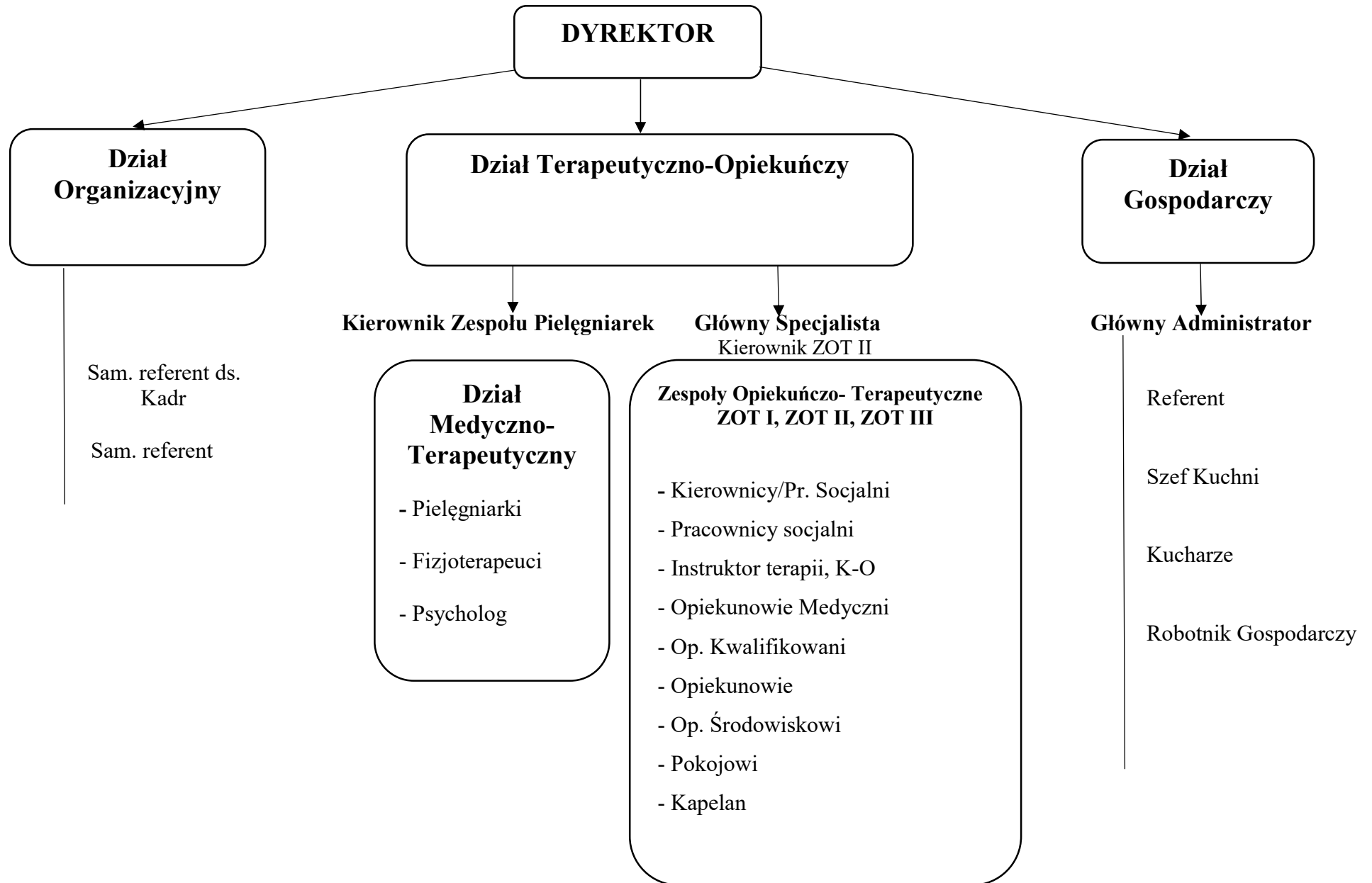
1. Ze złożonej skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera: datę przyjęcia; imię, nazwisko oraz adres składającego lub telefon kontaktowy; zwięzłe określenie sprawy; podpis składającego; podpis przyjmującego.
2. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”; „p” lub „r”.
3. Skarga lub wniosek rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustaw, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży



UZASADNIENIE

do Uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

Zgodnie z paragrafem 4 ust.1 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Obecny Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży został uchwalony 7 grudnia 2021 r.

Od stycznia 2023 r. nastąpiła zmiana organizacyjna w działalności Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży związana z przejściem obsługi księgowej jednostki do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.

Ponadto dnia 15 marca 2023 r. Wojewoda Wielkopolski wydał decyzję nr PS-II.9423.1.2.2023.3 zezwalającą Powiatowi Chodzieskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży przeznaczonego dla osób przewlekle somatycznie chorych, z liczbą miejsc 110.

Biorąc powyższe zmiany pod uwagę należało dostosować Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży do powyższych zmian, stąd wnosi się o uchwalenie nowego Regulaminu Domu w brzmieniu załącznika do przedmiotowej Uchwały.

Podjęcie uchwały nie powoduje skutków finansowych dla powiatu chodzieskiego.