

UCHWAŁA NR 208/2021
ZARZĄDU POWIATU GŁOGOWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734) **Zarząd Powiatu Głogowskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 40/2013 Zarządu Powiatu Głogowskiego z dnia 26.06.2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Neptuna 22/24 w Głogowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Głogowskiego

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Jarosław Dudkowiak | |
| 2. Jeremi Hołownia | |
| 3. Bartosz Ławrowski | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej „Magnolia”

w Głogowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 305),
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268),
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 685),
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734),
- 7) Statutu Domu nadanego Uchwałą Nr XXVII/176/2021 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie,
- 8) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 164 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781),
- 10) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. W skład Domu wchodzi:
 - Dom Pomocy Społecznej „Magnolia”. Typ Domu: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych,
 - Filia Domu – Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Inteluktualnie, zwana dalej „Filą Domu”.
2. Siedzibą Domu jest miasto Głogów, ul. Neptuna 22/24.
3. Siedzibą Filii Domu jest miasto Głogów, ul. Norwida 3.

4. Działająca Filia Domu jest podległa organizacyjnie Domowi.
5. Strukturę organizacyjną Domu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Dom przeznaczony jest dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych. Zapewnia opiekę całodobową osobom powyżej 18 roku życia.
2. Filia Domu zapewnia całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym intelektualnie dzieciom, młodzieży oraz dorosłym z różnym stopniem niepełnosprawności intelektualnej w wieku od 3 lat.

§ 4

Pobyt w Domu i w Filii Domu jest realizowany na podstawie decyzji kierującej i decyzji ustalającej opłatę za pobyt oraz decyzji o umieszczeniu w Domu na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań Domu, strukturę organizacyjną.
2. Dom jest powiatową jednostką budżetową.
3. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekłe somatycznie chorych.
4. Filia Domu jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 6

Kontrolę i nadzór nad statutową działalnością Domu sprawuje Starosta Głogowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

Rozdział 2

I

Cele i zadania Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych.

§ 7

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca przebywającego w Domu wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r.
2. Dom świadczy usługi, w szczególności:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych przez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,

- c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
- 2) usługi opiekuńcze polegające na:
- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) usługi wspomagające polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu w tym, w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu polegających na powołaniu Rady Mieszkańców działającej na podstawie opracowanego przez Dyrektora Regulaminu Rady Mieszkańców,
 - d) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - f) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
5. Do zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.
6. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
7. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

8. Działaniami wynikającymi z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno–opiekuńczych.
9. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
11. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

II

Zasady działania Filii Domu.

§ 8

1. Filia Domu kieruje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Głogowie, przy pomocy Kierownika, któremu podlegają następujące działy:
 - a) medyczno–opiekuńczo–rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska: pielęgniarek, pracownika rehabilitacji, opiekunów, pokojowych,
 - b) terapeutyczny, w skład którego wchodzi stanowiska: psychologa, instruktorów terapii zajęciowej, pracownika socjalnego,
 - c) obsługi, w skład którego wchodzi stanowiska: praczek, konserwatora, kierowcy.
2. Filia Domu, poza usługami, o których mowa w § 7 pkt. 2 realizuje zadania w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewniając:
 - a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
 - c) uczenie i wychowanie przez doświadczenia życiowe.
3. Filia Domu realizuje zadania w zakresie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi na podstawie właściwego rozporządzenia.
4. Filia Domu poprzez zatrudniony personel zapewnia spokój i bezpieczny pobyt mieszkańców w placówce.

§ 9

Strukturę organizacyjną Filii Domu przedstawia schemat stanowiący Załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3 Organizacja Domu

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
3. W dni wolne od pracy, niedziele i święta oraz w dni robocze po godzinie 15-tej bezpośrednią funkcję kierowniczą nad pracą personelu i bezpieczeństwem mieszkańców pełni dyżurująca pielęgniarka wskazana przez kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego (DOT).
4. W razie nieobecności pielęgniarki wskazanej przez kierownika DOT funkcję tę pełni pracownik wskazany przez kierownika DOT lub jego zastępcę.
5. Dyrektor Domu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) Kierowników działów, komórek organizacyjnych,
 - 3) samodzielnych stanowisk pracy.
7. Dyrektor reprezentuje Dom w jego bieżącej działalności oraz na zewnątrz wobec osób trzecich.
8. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - 1) dział finansowo – księgowy – (DFK):
 - a) główny księgowy,
 - b) pracownicy działu,
 - 2) dział kadr (DK):
 - a) stanowisko ds. pracowniczych,
 - b) pracownik działu,
 - 3) dział opiekuńczo – terapeutyczny – (DOT):
 - a) kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego,
 - b) zespół medyczno – rehabilitacyjny:
 - pielęgniarki,
 - pracownicy rehabilitacji,
 - c) zespół opiekuńczy:
 - opiekunowie,
 - pokojowi,
 - d) zespół terapeutyczny:
 - pracownicy socjalni,
 - terapeuci,
 - instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci zajęciowi
 - instruktorzy kulturalno – oświatowi,
 - 4) dział administracyjno – gospodarczy – (DAG):
 - a) kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - b) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
 - c) konserwatorzy,
 - d) kierowca,

- e) praczki,
- 5) dział żywienia – (DŻ):
 - a) dietetyk,
 - b) pracownicy kuchni,
 - c) magazynier,
 - d) intendent,
- 6) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. bhp oraz ochrony ppoż. – (BHP),
 - b) kapelan,
 - c) psycholog,
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- 9. Dyrektor Domu pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu finansowo - księgowego,
 - 2) Działu kadr,
 - 3) Działu administracyjno - gospodarczego,
 - 4) Działu opiekuńczo – terapeutycznego,
 - 5) Samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) Działu żywienia,
 - 7) Filii Domu.
- 10. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:
 - 1) pracą działu finansowo – księgowego kieruje główny księgowy,
 - 2) pracą działu kadr – kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora,
 - 3) pracą działu opiekuńczo – terapeutycznego kieruje kierownik działu:
 - pracą zespołu medycznego i rehabilitacyjnego kierują koordynatorzy właściwi dla danego zespołu wyznaczeni przez kierownika DOT,
 - pracą zespołu opiekuńczego kieruje koordynator właściwego zespołu,
 - pracą zespołu terapeutycznego kieruje kierownik DOT lub pod jego nieobecność wskazana przez kierownika osoba,
 - 4) pracą działu administracyjno – gospodarczego kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 5) pracą działu żywienia – kieruje koordynator działu żywienia, a w razie nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora:
 - każdą zmianą pracowników kuchni kieruje szef kuchni. W razie jego nieobecności zmianą kieruje brygadzysta. W przypadku braku brygadzysty zmianą kieruje inna osoba wyznaczona przez koordynatora działu żywienia.

§ 11

Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego

§ 12

Kierownika Filii Domu, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 13

Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 14

1. Zakres obowiązków Dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Głogowskiego,
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizacja uchwał Zarządu Powiatu Głogowskiego,
- 6) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- 11) wprowadzanie w życie nowowydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIP i innych),
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 18) współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 19) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 20) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami pozarządowymi w środowisku lokalnym,
- 21) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 22) realizację innych zadań wskazanych przez Zarząd Powiatu Głogowskiego.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem,

- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu Głogowskiego,
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp.

§ 15

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, kierownika Filii Domu, kierowników komórek organizacyjnych, kierowników działów, samodzielnych stanowisk, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonych przez Dyrektora i znajduje się w aktach osobowych pracowników.
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Domu, który znajduje się w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownicy Domu odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

§ 16

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 17

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Domu, w szczególności:
 - 1) Statut,
 - 2) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,
 - 3) Regulamin organizacyjny,
 - 4) Regulamin wynagradzania pracowników Domu,
 - 5) Regulamin nagradzania i premiowania,
 - 6) Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS,
 - 7) Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki mieszkańca ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców,
 - 8) Regulamin Rady Mieszkańców ustalony przez Radę Mieszkańców i przyjęty przez Dyrektora,
 - 9) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców,
 - 10) Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Głogowie,
 - 11) Zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej w Głogowie,
 - 12) Regulamin ochrony danych osobowych.

§ 18

W Domu funkcjonują wewnętrzne akty normatywne:

- a) zarządzenia,
- b) polecenia,
- c) instrukcje.

§ 19

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia – Dyrektor,
- 2) polecenia – Dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- 3) instrukcje – Dyrektor.

§ 20

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowują kierownicy komórek organizacyjnych bądź osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku.
2. Akty normatywne podpisuje osoba wskazana w § 23.
3. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:
 - 1) rodzaj aktu,
 - 2) datę wydania,
 - 3) kolejny numer, rok kalendarzowy,
 - 4) określenie sprawy jaką reguluje,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
 - 7) terminy realizacji,
 - 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
 - 10) termin wejścia w życie,
 - 11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,
 - 12) wykaz osób do zapoznania się z treścią aktu.
4. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Domu.

§ 21

1. Dokumenty finansowo – księgowe podpisuje Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora i główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są w „Instrukcji kontroli, sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub w zastępstwie inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 22

Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 23

Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni Dyrektor bądź inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 24

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: Dyrektor, Główny księgowy, Kierownik Filii Domu, pracownicy działu finansowo – księgowego, pracownicy socjalni, kierownicy działów, pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, pracownik na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych, pracownik na stanowisku bhp i ppoż., pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, koordynator działu żywienia, pielęgniarka dyplomowana.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu Domu.
4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do sekretariatu Domu, zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 25

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja ustalona przez Dyrektora Domu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
2. Składnicę akt Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia Dyrektora.

§ 26

1. W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady:
 - 1) prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Domu przysługuje wyłącznie Dyrektorowi Domu lub osobie wskazanej przez Dyrektora.
 - 2) prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędowi państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom posiadają Dyrektor Domu, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli zostali do tego upoważnieni.
 - 3) udostępnianie materiałów, o których mowa w ust. 2 następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 27

Schemat organizacyjny Domu oraz ich wzajemne podporządkowanie określają Załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 28

1. Zakres zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego obejmuje:

1) zakres działań zespołu medyczno – rehabilitacyjnego:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (historii chorób, raportów, itp.) oraz dokumentacji bieżącej funkcjonowania działu,
- b) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu, kontroli czystości itp.,
- c) ścisłą współpracę z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych oraz dostępów do specjalisty,
- d) opiekę nad mieszkańcami kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne oraz zabiegi rehabilitacyjne,
- e) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- f) ścisłą współpracę z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne,
- g) współpracę ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
- h) współpracę z dietetykiem i lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców,
- i) opracowanie i realizację planów wspierania mieszkańców oraz udział w pracach zespołu terapeutycznego ,
- j) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psychofizycznych i zaleceń lekarskich,
- k) nadzór i organizację zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- l) prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców,
- m) rozkładanie leków zgodnie ze zleceniem lekarskim,

2) Zakres zadań zespołu opiekuńczego obejmuje:

- a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
- b) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego – ubieranie, jedzenie, mycie, itp.,
- c) utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach obiektu,
- d) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich pensjonariuszom,
- e) umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług zdrowotnych,
- f) zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- g) stosowanie i przestrzeganie zasad gospodarowania odpadami,
- h) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach należących do Domu,
- i) umożliwienie udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- j) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.
- k) pomoc w przyjęciu przez mieszkańców leków rozłożonych przez pielęgniarkę,
- l) prowadzenie ewidencji pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych,

3) Zakres zadań zespołu terapeutycznego obejmuje:

- a) przyjęcie nowoprzybyłego mieszkańca,

- a) przedstawienie nowoprzybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie go z Regulaminem Mieszkańców,
- b) prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie,
- c) prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców,
- d) prowadzenie dokumentacji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców,
- e) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem,
- f) właściwe postępowanie z depozytami wartościowymi mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.,
- h) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- i) prowadzenie biblioteki,
- j) opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych,
- k) utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu,
- l) przedstawianie Dyrektorowi Domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej,
- m) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno – rekreacyjnych,
- n) organizację okolicznościowych świąt i akademii,
- o) udział w pracach zespołu terapeutycznego oraz w opracowywaniu planów wsparcia dla mieszkańców i ich realizacja,
- p) sporządzanie sprawozdań oraz przygotowywanie planów pracy.

§ 29

Zakres zadań działu finansowo – księgowego obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu jednostki,
- 3) analiza realizacji budżetu oraz opracowywanie wniosków w sprawach zmian w planie finansowym jednostki w trakcie roku budżetowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Domu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych Domu,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdań z wykonania planu finansowego Domu,
- 7) organizowanie i kontrolę obiegu dokumentacji finansowej,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej,
- 13) prowadzenie ewidencji depozytów wartościowych mieszkańców,
- 14) naliczanie wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, innych osób z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło,
- 15) naliczanie pochodnych od wynagrodzeń i podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń,
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- 17) rozliczanie PPK,
- 18) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących: zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 20) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy.

§ 30

Zakres zadań działu kadr obejmuje:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie, dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem Organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności związanych z przyjęciem pracownika do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) wykonywanie czynności dotyczących planów i realizacji urlopów pracowniczych, szkoleń i podróży służbowych,
- 6) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji pracowników,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych,
- 8) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 9) współpraca ze wszystkimi działami, a w szczególności z działem finansowo-księgowym,
- 10) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy i wynagradzania w Domu,
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
- 13) prowadzenie ewidencji PPK,

- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 15) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania osób w celu odbycia stażu zawodowego bądź przyznania prac interwencyjnych,
- 17) dbałość o zapewnienie badań z zakresu medycyny pracy,
- 18) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy,
- 19) prowadzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemem informatycznym, w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 31

Zakres zadań działu administracyjno – gospodarczego obejmuje:

- 1) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi obiektów, urządzeń wraz ze sprzętem (przeglądy, naprawy, konserwacje),
- 2) współpracę z kierownikiem Filii Domu i działami w zakresie sporządzania i prowadzenia dokumentacji oraz nadzoru nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie stosownych umów,
- 3) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia z zastosowaniem właściwego oznakowania,
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Domu,
- 5) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w materiały, artykuły biurowe, sprzęt i urządzenia techniczne, artykuły chemii gospodarczej oraz rozdysponowanie na poszczególne działy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem mediów,
- 7) przygotowywanie i organizacja lokalu wyborczego dla Obwodowej Komisji Wyborczej w celu prawidłowego przeprowadzenia wyborów w Domu,
- 8) przygotowywanie umów dotyczących wszelkich usług dostaw, remontów niekwalifikowanych do postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji pojazdów będących na wyposażeniu Domu (rozliczanie kart drogowych kierowców, organizacja pracy kierowców),
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 12) zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
- 13) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony mienia Domu,
- 14) planowanie i przygotowanie działań związanych z prowadzeniem robót remontowo – budowlanych na terenie Domu,

- 15) dbałość o racjonalne wykorzystanie energii cieplnej, elektrycznej i gazu w obiektach Domu,
- 16) nadzorowanie pracy sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu obiektów Domu,
- 17) kierowanie pracami, zlecanie i nadzór nad prowadzonymi przez konserwatorów pracami w zakresie usuwania awarii i usterek itp.,
- 18) pielęgnację drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
- 19) kierowanie pracami, zlecanie i nadzór nad pralnią,
- 20) pranie pościeli, bielizny i odzieży mieszkańców Domu,
- 21) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
- 22) szycie i reperację odzieży i pościeli mieszkańców,
- 23) właściwe stosowanie w procesie prania środków zapewniających dezynfekcję pranych materiałów,
- 24) utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno – sanitarnego w pomieszczeniach pralni, magazynów i warsztatów,
- 25) organizację procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi w zakresie zabezpieczeń mieszkańców w pościel, bieliznę i odzież,
- 26) prawidłowe utylizowanie sprzętu, urządzeń i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) przygotowanie dokumentów dotyczących działu i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy,
- 29) właściwe przechowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- 30) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z wprowadzoną Polityką ochrony danych osobowych i Regulaminem ochrony danych osobowych, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 32

Zakres zadań działu żywienia obejmuje:

- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z ogólnymi zasadami żywienia ludzi zdrowych i chorych,
- 2) pobieranie z magazynu produktów spożywczych i racjonalne ich gospodarowanie,
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i z ogólnymi zasadami żywienia ludzi zdrowych i chorych zatwierdzonych przez Dyrektora,
- 4) realizacja procesu żywienia zgodnie z zasadami systemu HACCP,
- 5) racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych,
- 6) utrzymanie należytego stanu higieniczno- sanitarnego w pomieszczeniach kuchni, zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa,
- 7) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i sprzętu,
- 8) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw,
- 9) kształtowanie kultury żywieniowej mieszkańców, zwalczanie złych nawyków żywieniowych,

- 10) śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie,
- 11) kontrolę jakości otrzymanych produktów spożywczych,
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie zakupu artykułów spożywczych,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań działu żywienia,
- 15) świadczenie usług w zakresie przygotowywania posiłków na rzecz innych podmiotów,
- 16) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- 17) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy.

§ 33

Zakres zadań na stanowisku ds. bhp oraz ochrony przeciwpożarowej obejmuje:

- 1) nadzór nad właściwym stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu,
- 2) organizowanie działalności kontrolno- instruktażowej w zakresie bhp, zaopatrzenie materiałowo- techniczne oraz zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną,
- 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych dotyczących pracowników, mieszkańców i innych osób, które ulegną wypadkowi na terenie Domu,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ryzyka zawodowego,
- 6) przygotowanie analizy i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa, higieny pracy,
- 7) kontrola i aktualizacja informacji dotyczących czynników ryzyka i warunków uciążliwych na poszczególnych stanowiskach,
- 8) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy,
- 10) przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników,
- 11) przygotowanie i koordynowanie działaniami ewakuacyjnymi mieszkańców Domu i Filii Domu podczas próbnego alarmu.

§ 34

Do zadań kapelana należą:

- 1) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- 2) celebrowanie uroczystości oraz udzielanie sakramentów świętych,
- 3) udzielanie ostatniej posługi religijnej mieszkańcom.

§ 35

Zakres zadań na stanowisku psychologa obejmuje:

- 1) diagnozowanie mieszkańców Domu,

- 2) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
- 3) sporządzanie opinii psychologicznej między innymi na potrzeby Sądu, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności itp.,
- 4) czynny udział w pracach zespołu terapeutycznego w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia i ich realizacji,
- 5) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy.

§ 36

Zakres zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu obejmuje:

- 1) obsługa sekretariatu (obsługa faksu, telefonu, kserokopiarki, komputera, itp.),
- 2) prowadzenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) przygotowanie zarządzeń Dyrektora i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 7) dostarczanie dokumentów do odpowiednich działów Domu,
- 8) przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) właściwe przechowywanie aktów prawnych i wszelkich dokumentów dotyczących funkcjonowania Domu,
- 10) przejawianie własnej inicjatywy dotyczącej samokształcenia i szkolenia w celu podniesienia jakości pracy.

§ 37

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określają ustalone przez Dyrektora zakresy obowiązków.
2. Kopie zakresów obowiązków przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 38

Nadzór nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych w Domu oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 39

1. Regulamin Organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu uchwała Zarząd Powiatu Głogowskiego.

2. Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

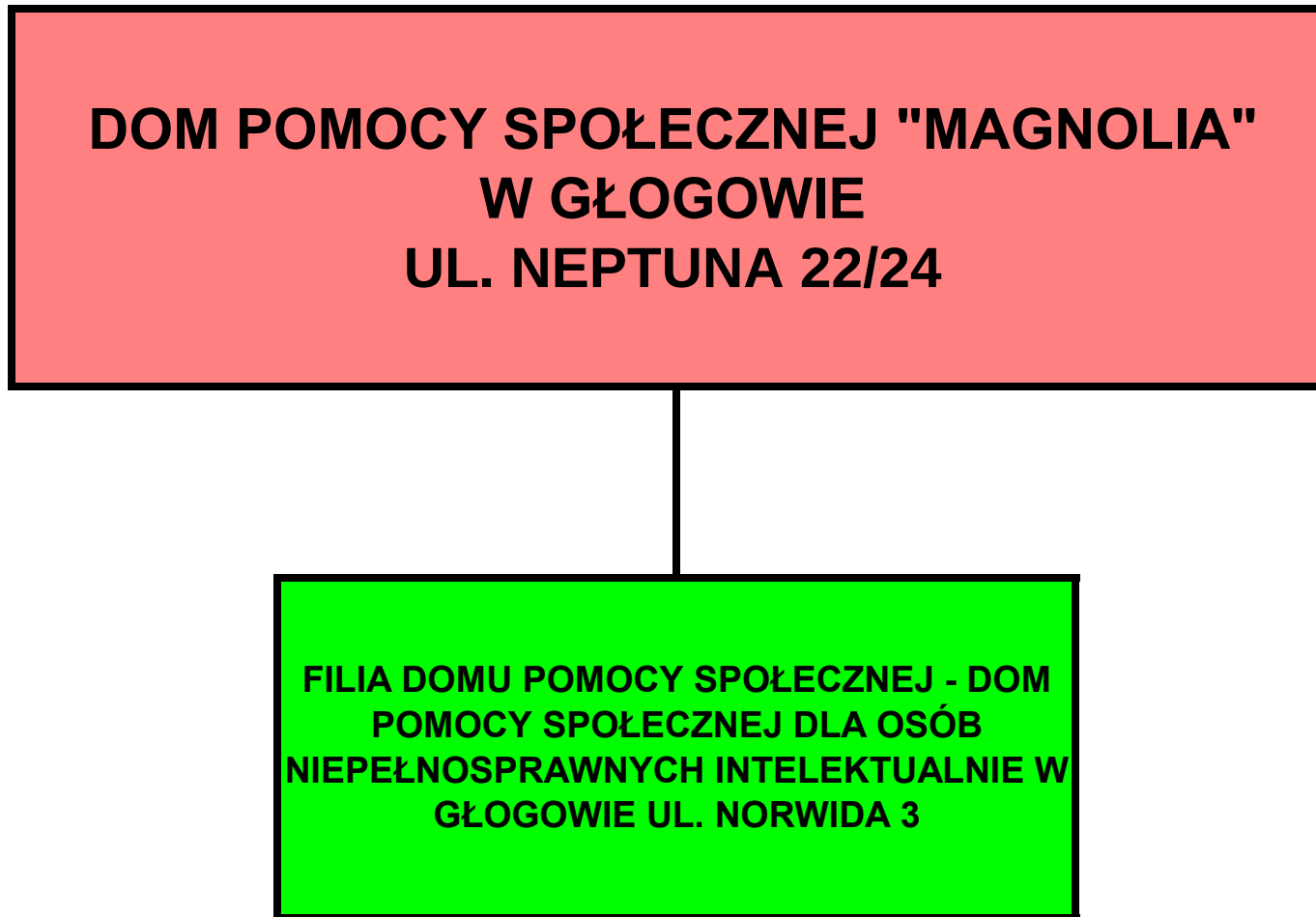
§ 40

1. Dom używa pieczęci podłużnej zawierającej jego nazwę, adres, nr telefonu, NIP oraz REGON.
2. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dom posiada własny znak „logo”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

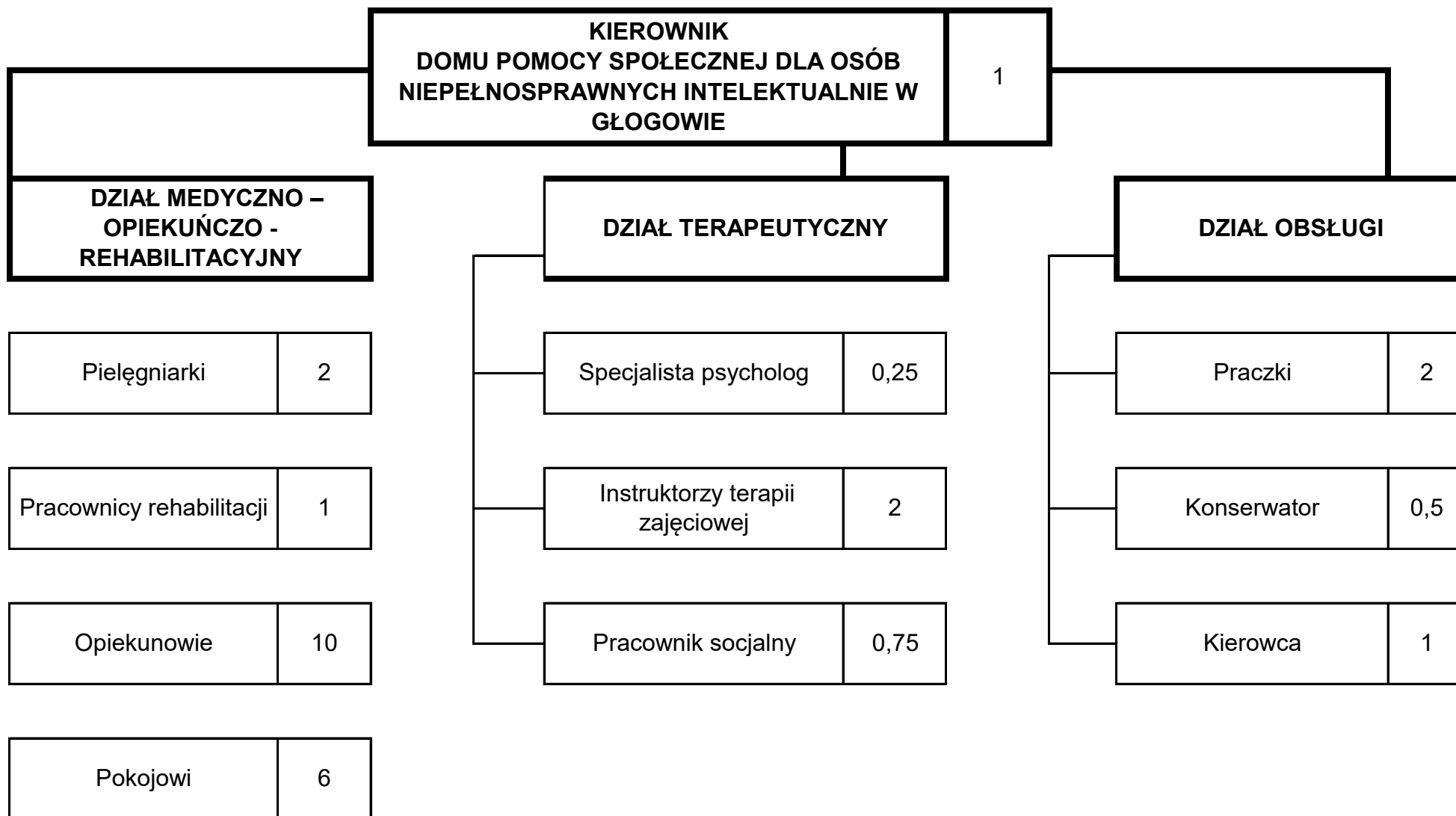
§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Głogowskiego.
2. Traci moc Regulamin wprowadzony uchwałą Nr 40/2013 Zarządu Powiatu Głogowskiego z dnia 26 czerwca 2013 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "MAGNOLIA"

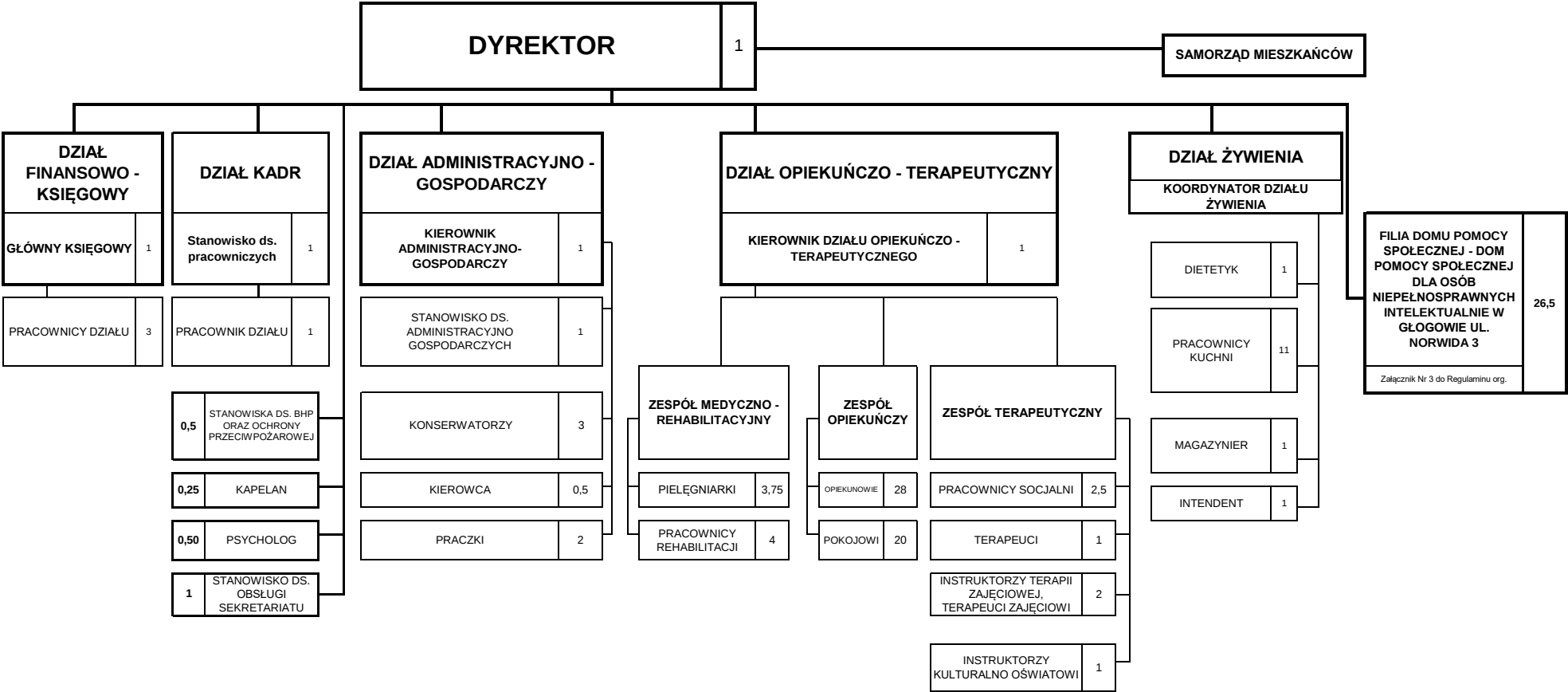


SCHEMAT FILII DPS- DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE W GŁOGOWIE



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "MAGNOLIA" W GŁOGOWIE

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 29 grudnia 2021 r.



ILOŚĆ ETATÓW :

Dom Pomocy Społecznej "Magnolia"	94
Filia DPS - DPS dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie	26,50

Razem etatów: 120,5

Wzór pieczęci Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie :

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
„Magnolia” w Głogowie
67-200 Głogów, ul. Neptuna 22/24
tel. 76-833-88-09
NIP 693-10-51-675, Reg.001090778

Znak „ logo” Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie:

