

UCHWAŁA Nr 626/2021

**ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO  
z dnia 22 grudnia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz § 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) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Niniejsza uchwała ustanawia regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie, zwany dalej „regulaminem”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Domu,
- 2) szczegółowy zakres zadań Domu,
- 3) zasady działania Domu,
- 4) zadania i kompetencje dyrektora, wicedyrektora oraz poszczególnych stanowisk zadania komórek organizacyjnych.

**§ 2. 1.** Dom Pomocy Społecznej w Skęczniewie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Powiat wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Celem Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb opiekuńczych i wspomagających.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

4. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

**§ 3.** Dom Pomocy Społecznej działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej.

**§ 4. 1.** Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego.

2. Merytoryczny nadzór nad działalnością Domu sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.

**§ 5. 1.** Siedzibą Domu jest miejscowość Skęczniew.

2. Dom posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

„Dom Pomocy Społecznej

Skęczniew 58

62-730 Dobra

pow. turecki”

§ 6. 1. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) dział medyczno - opiekuńczy, terapeutyczno - rehabilitacyjny,
- 4) dział finansowo - księgowy,
- 5) dział administracyjno - gospodarczy,
- 6) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) pracownik socjalny,
  - b) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) kapelan,
  - d) dietetyk.

2. Zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownicy działów kierują działami, są odpowiedzialni za właściwą organizację pracy w dziale oraz prawidłowe i terminowe realizowanie zadań w działach.

3. Za kierowanie pracą na samodzielnych stanowiskach pracy oraz właściwą ich organizację odpowiada dyrektor.

4. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do uchwały.

§ 7. 1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierownika działu administracyjno- gospodarczego oraz reprezentuje Dom na zewnątrz w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji organów powiatu.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy.

4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego zarządzania i funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i efektywne zarządzanie mieniem Domu,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) organizacja wewnętrzna działów, w tym:
- 7) określanie liczby etatów w dziale,
- 8) podział na stanowiska pracy,
- 9) określanie szczegółowego sposobu realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) dbałość o dobrą atmosferę wśród pracowników i mieszkańców Domu.

5. Po godzinach pracy dyrektora oraz osób upoważnionych do zastępowania dyrektora za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają solidarnie pielęgniarki pełniące dyżur w danym dniu. O zdarzeniach nagłych niezwłocznie obowiązane są powiadomić dyrektora.

§ 8. 1. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

opracowanie, wdrożenie, nadzór i organizacja czasu wolnego mieszkańców ,  
organizowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego,  
wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy z mieszkańcami,  
współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami Domu,  
gospodarka lekami.

2. Zastępca dyrektora Domu działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora, w tym wakatu na stanowisku dyrektora, zastępuje go w granicach utrzymanego upoważnienia.

3. Zastępca dyrektora kieruje działem medyczno-opiekuńczym, terapeutyczno-rehabilitacyjnym oraz sprawuje nad nim nadzór.

§ 9. 1. Do zadań głównego księgowego należy:

prowadzenie rachunkowości i realizacja planu finansowego Domu,  
nadzór nad wykonaniem planu finansowego Domu, w tym pod względem zgodności z preliminarem,  
prowadzenie urządzeń księgowych,  
sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Domu,  
okresowa rewizja kasy i stanów magazynowych,  
nadzór nad prawidłową działalnością finansowo - gospodarczą Domu.

2. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym oraz sprawuje nad nim nadzór.

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całość spraw budżetowo - księgowych Domu.

§ 10. 1. Do zadań kierownika działu administracyjno - gospodarczego należy:

prowadzenie spraw osobowych pracowników ,  
nadzór i rozliczenie czasu pracy,  
zapewnienie odpowiedniego, w tym zgodnego z przepisami, stanu higieniczno - sanitarnego w Domu,  
zabezpieczenie sprawności funkcjonowania sprzętu biurowego, kuchni, pralni, kotłowni, ujęcia wody,  
nadzór nad funkcjonowaniem kuchni i pralni,

2. Kierownik działu administracyjno - gospodarczego kieruje działem administracyjno - gospodarczym i sprawuje nad nim nadzór.

3. Kierownik działu administracyjno - gospodarczego kieruje działem medyczno - opiekuńczym, rehabilitacyjno - terapeutycznym i sprawuje nad nim nadzór, pod nieobecność zastępcy dyrektora, w tym spowodowaną wakatem na stanowisku.

§ 11. 1. Na stanowisku pracownika socjalnego wykonywane są w szczególności następujące zadania:

przyjmowanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniem uprawnionego podmiotu,

- 2) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
- 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywanie kontaktów z rodzinami,
- 4) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 5) nadzór nad realizacją procesów terapeutyczno-opiekuńczych ustalonych wobec mieszkańców Domu.

2. Działalność na stanowisku pracownika socjalnego winna zmierzać do tworzenia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców środowiska Domu.

§ 12. Na stanowisku inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są w szczególności następujące zadania:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w Domu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) udzielanie instruktażu w zakresie, o którym mowa w pkt 1, pracownikom, w tym nowo przyjętym,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy.

§ 13. Na stanowisku kapelana wykonywane są zadania związane ze sprawowaniem obrządku religijnego na potrzeby mieszkańców Domu.

§ 14. Na stanowisku dietetyka wykonywane są w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie jadłospisów zgodnie z zaleceniami żywieniowymi dla mieszkańców Domu, z uwzględnieniem diet,
- 2) promowanie zdrowego odżywiania,
- 3) realizacja systemu HACCP.

§ 15. Traci moc uchwała nr 54/2007 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 25 stycznia 2007 r. roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Starosta Turecki Dariusz Kałużny .....

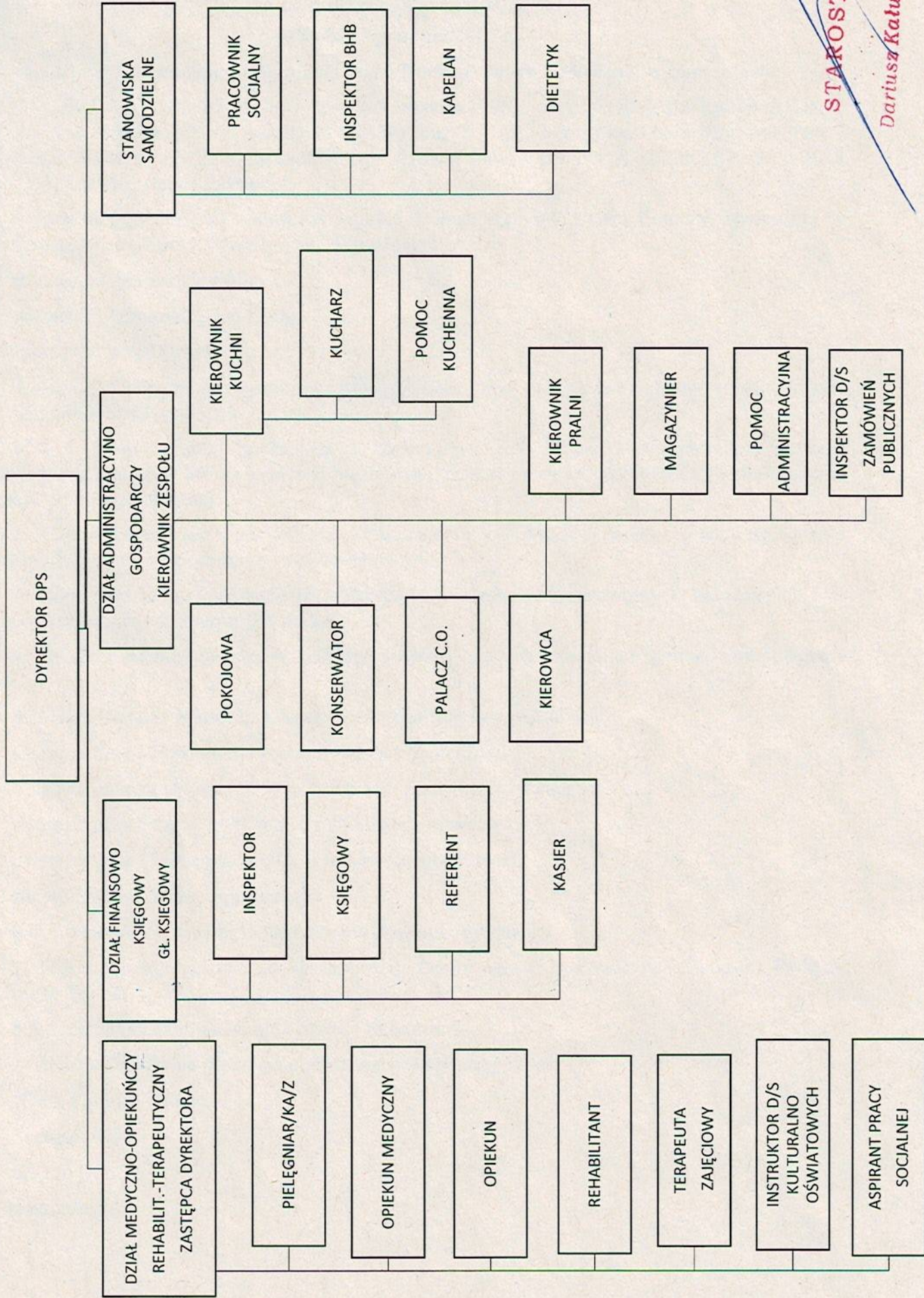
Wicestarosta Władysław Karski .....

Członek Zarządu Magdalena Wysocka .....

Członek Zarządu Bohdan Radecki .....

Członek Zarządu Ryszard Papierkowski .....

Załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu  
Powiatu Tureckiego z dnia .....



STAROSTA

Dariusz Katożny