

UCHWAŁA Nr 356/2021
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 15 lipca 2021r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920 t.j.) oraz § 5 ust.6, § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie przyjętego Uchwałą Nr V/25/2015 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 25 lutego 2015r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie otrzymuje brzmienie:

**"REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JORDANOWIE**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

§ 2. 1. Placówkę prowadzi Powiat Świebodziński.

2. Placówka jest przeznaczona dla osób przewlekle chorych psychicznie.

§ 3. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Starosta Świebodziński, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jordanowie.

- Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

Rozdział 2. Zasady działania Domu

§ 5. 1. Do Domu przyjmowane są osoby skierowane przez właściwy organ.

2. Zasady kierowania do Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

3. Osoba zainteresowana jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba, że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. Osobę skierowaną do Domu na miejsce okresowego pobytu melduje się na pobyt czasowy.
5. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zapewnia niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze oraz wspomagające zgodnie z obowiązującym standardem usług.
6. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
7. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe z mieszkańcem domu. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
8. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ właściwy do kierowania osób do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłaty za pobyt oraz sposób i tryb pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział 3. Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6. 1. Dom świadczy usługi uwzględniające zasady określone w § 3 ust.1 Statutu Domu zapewniając:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt,
- b) wyżywienie w tym również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie 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,
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

- d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- g) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach ustalonych przez dom, finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobiste, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Zakres usług, o których mowa w ust.1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie obowiązujących przepisów, w tym przewóz transportem dostosowanym do potrzeb, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

5. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

6. Ponadto Dom zapewnia:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) organizację zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- c) godne umieranie, a sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem (w przypadku, gdy zmarły mieszkaniec nie ma bliskiej rodziny, lub gdy rodzina nie ma możliwości sama zająć się pogrzebem),
- d) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,

e) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego,

f) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,

g) kontakt z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

7. Do zadań Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie należy także realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu, należących do kompetencji Powiatu oraz realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świebodzińskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom oraz uzyskania o nich pełnej informacji,
- 3) godziwego życia i poszanowania godności ludzkiej,
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o swoje interesy,
- 5) optymalnych warunków do adaptacji w Domu, aby okres ten przebiegał łagodnie,
- 6) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 8) uczestniczenia w działalności społecznej, kulturalnej i rekreacyjnej,
- 9) zachowania własnego poglądu i stosunku do religii, praktykowania swojej religii oraz do uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 10) kontaktów z rodziną i osobami bliskimi oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formie i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- 11) na wniosek pensjonariusza, jego opiekuna prawnego przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
- 12) zwrotu opłaty za pobyt w Domu przysługującej z tytułu nieobecności w Domu na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 3) dbanie o mienie Domu,
- 4) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

Rozdział 5. Organizacja Domu

§ 8. W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) medyczno-rehabilitacyjny,
- 2) opiekuńczo-terapeutyczny,
- 3) techniczno-gospodarczy,
- 4) samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 9. 1. Do zadań działu medyczno – rehabilitacyjnego należy między innymi:

1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej, świadczącej podstawowe zabiegi medyczne, między innymi: iniekcje, podawanie leków, opatrunki, zabiegi higieniczne, inhalacje, mierzenie temperatury i innych parametrów, kontrola stanu ogólnego, kontrola wagi,

2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej według indywidualnych potrzeb mieszkańców, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, współpraca z lekarzami różnych specjalności,

3) zaopatrywanie (według uprawnień) w leki zgodnie z zaleceniami lekarskimi,

4) umawianie wizyt lekarskich na terenie DPS i w placówkach zewnętrznych oraz umawianie innych badań medycznych na rzecz mieszkańców - zgodnie ze skierowaniem lekarza oraz przygotowywanie dla działu techniczno-gospodarczego cotygodniowych zleceń transportu samochodem służbowym,

5) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańca,

6) zapewnienie rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie obowiązujących świadczeń zdrowotnych w Domach Pomocy Społecznej oraz odrębnych przepisach,

7) zapewnienie czystości wszystkich pomieszczeń Domu i jej stałe utrzymywanie,

8) przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki oraz prowadzenie dezynfekcji,

9) prowadzenie ewidencji badań okresowych sanitarnych pracowników,

- 10) dbanie o czystość bielizny, odzieży, pościeli mieszkańców,
- 11) współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym,
- 12) dbanie o sprawność fizyczną poprzez indywidualne ćwiczenia, zabiegi fizjoterapeutyczne i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości oraz sporządzanie projektów aktów wewnętrznych jednostki w zakresie obejmującym zadania działu.

2. W skład działu medyczno-rehabilitacyjnego wchodzi: Kierownik działu podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

- 1) pielęgniarki,
- 2) fizjoterapeuci,
- 3) pokojowe.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Kierownika działu.

5. W przypadku nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§ 10. 1. Do zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy między innymi:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu w zakresie potrzeb bytowych (ścielenie łóżek, mycie, kąpiel, pomoc przy spożywaniu posiłków i załatwianiu potrzeb fizjologicznych, wymiana bielizny pościelowej i osobistej, przewijanie, ubieranie, karmienie mieszkańców, wymagających kompleksowej opieki),
- 2) zaspokajanie potrzeb społecznych, kulturalnych i religijnych przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu codziennych ich problemów,
- 3) pomoc przy zaaklimatyzowaniu się nowo przyjętych mieszkańców Domu,
- 4) opracowanie w okresie do sześciu miesięcy od przyjęcia mieszkańca indywidualnego planu wsparcia oraz realizacja planów i ocena tych planów u wszystkich mieszkańców,
- 5) aktywizowanie do rozwoju samorządności, podtrzymywanie lub odbudowywanie więzi rodzinnych i środowiskowych,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie praw mieszkańców oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.
- 7) prowadzenie terapii zajęciowej, w tym sporządzanie harmonogramów zajęć tygodniowych, prowadzenie terapii w różnych formach, działalności kulturalno-owsiatowej, rekreacyjnej, turystycznej itp.,

8) organizowanie uroczystości okazjonalnych, spotkań integracyjnych, imprez artystycznych itp.,

9) inspirowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej, amatorskim ruchu artystycznym, tworzenie grup zainteresowań, tworzenie warunków do eksponowania twórczości mieszkańców,

10) pomoc mieszkańcom w realizacji zakupów oraz czuwanie nad wydatkami i właściwym dokumentowaniem transakcji,

11) zapewnienie kontaktu z kapłanem, pomoc w udziale w praktykach religijnych, organizowanie ostatniej posługi,

12) podejmowanie działań aktywizujących w kierunku poprawy samodzielności mieszkańca poprzez udział w wycieczkach, wczasach i innych spotkaniach integracyjnych,

13) wydawanie posiłków i pomoc w wymaganym zakresie dla osób niesamodzielnych,

14) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i pomoc w wymaganym zakresie,

15) dbanie o czystość bielizny, odzieży, pościeli mieszkańców, a także o ich higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,

16) kształtowanie stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców,

17) prowadzenie ewidencji badań okresowych sanitarnych pracowników,

18) współpraca z działem medyczno-rehabilitacyjnym,

19) organizowanie pomocy psychologicznej na rzecz mieszkańców DPS, w tym zapewnienie kontaktu z psychologiem,

20) prowadzenie sprawozdawczości oraz sporządzanie projektów aktów wewnętrznych jednostki w zakresie obejmującym zadania działu.

2. W skład działu opiekuńczo-terapeutycznego wchodzi: Kierownik działu podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

1) instruktorzy: terapii zajęciowej, kulturalno-oświatowi,

2) opiekunowie, opiekunowie: medyczni, kwalifikowani, asystenci osób niepełnosprawnych,

3) specjaliści: pedagodzy, psychologodzy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Kierownika działu.

5. W przypadku nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Kierownik działu medyczno-rehabilitacyjnego.

6. Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 11. 1. Do zadań działu techniczno-gospodarczego należy między innymi:

- 1) administrowanie budynkami mieszkalnymi, administracyjnymi oraz pomieszczeniami gospodarczymi, czuwanie nad ich stanem technicznym oraz organizowanie konserwacji, wymaganych przepisami prawa przeglądów oraz organizowanie niezbędnych remontów,
- 2) czuwanie nad stanem technicznym oraz organizowanie konserwacji i wymaganych przepisami prawa przeglądów dźwigów osobowych, towarowych, instalacji elektrycznej, przeciwpożarowej, przyzywowo-alarmowej,
- 3) obsługa, konserwacja i organizowanie napraw sprzętu gastronomicznego i innego, będącego na wyposażeniu placówki,
- 4) codzienna obsługa pieców c.o. mająca na celu sprawne i oszczędne zużycie opału, uzupełnianie sieci co w wodę, kontrolowanie temperatury i ciśnienia wody w urządzeniach grzewczych oraz sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach mieszkalnych,
- 5) czuwanie nad stanem technicznym kotłowni i urządzeń wchodzących w ich skład, organizowanie niezbędnych napraw, zaopatrywanie Domu w asortyment służący do wytwarzania ciepła grzewczego,
- 6) utrzymywanie w czystości posesji Domu i w należytym stanie terenów zielonych,
- 7) dbanie o poprawę warunków socjalno-bytowych mieszkańców poprzez likwidowanie barier architektonicznych oraz podwyższanie standardów pomieszczeń mieszkalnych, socjalnych i innych, w tym prowadzenie remontów pomieszczeń, napraw i konserwacji urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zaopatrywanie Domu w niezbędne do funkcjonowania przedmioty, urządzenia, materiały, żywność oraz usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych,
- 9) organizowanie zewnętrznych usług pralniczych,
- 10) czuwanie nad sposobem składowania i przechowywania zakupionego sprzętu, materiałów, urządzeń, żywności, zarówno pod względem zabezpieczenia przed zniszczeniem, jak i kradzieżą, z uwzględnieniem terminów ważności,
- 11) zabezpieczenie transportu na potrzeby Domu i jego mieszkańców oraz czuwanie nad stanem technicznym pojazdów, użytkowaniem pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie niezbędnych napraw,

12) zabezpieczenie wyżywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi zasadami GHP (dobra praktyka higieniczna) i GMP (dobra praktyka produkcyjna) oraz wdrażanie systemu HACCP, układanie jadłospisów z uwzględnieniem wskazań zdrowotnych, zaleconych diet oraz upodobań mieszkańców, udział w podawaniu posiłków i karmieniu mieszkańców,

13) prowadzenie magazynu, w tym spożywczego i ewidencji,

14) aktualizacja strony BIP jednostki, prowadzenie sprawozdawczości oraz sporządzanie projektów aktów wewnętrznych jednostki w zakresie obejmującym zadania działu.

2. W skład działu techniczno-gospodarczego wchodzi: Kierownik działu podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

- 1) dietetyk,
- 2) konserwatorzy,
- 3) palacze,
- 4) Kierownik kuchni,
- 5) kucharki, pomoce kuchenne.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Kierownika działu.

5. W przypadku nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Kierownik kuchni.

§ 12. 1. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- 1) Samodzielny referent,
- 2) Pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej,
- 3) Specjalista ds. BHP.

2. Do zadań samodzielnego referenta należy między innymi:

- 1) prowadzenie ewidencji magazynowej,
- 2) prowadzenie prawidłowej i terminowej ewidencji materiałowej oraz dokumentów i zestawień obrotu i ruchu materiałowego,
- 3) prowadzenie kasy oraz dokumentacji kasowej, należyte ochranianie powierzonych dokumentów, środków pieniężnych oraz innych walorów przed utratą zniszczeniem, kradzieżą,
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu,
- 5) prowadzenie depozytów mieszkańców i rozliczanie ich wydatków z depozytu,

6) przygotowywanie do przekazania oraz przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie faktur oraz innych dokumentów, w tym raportów kasowych, dowodów księgowych wewnętrznych,

7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.

3. Do zadań pracowników socjalnych, specjalistów pracy socjalnej należy między innymi:

1) przyjmowanie nowych mieszkańców i pomoc przy ich zaklimatyzowaniu się,

2) praca socjalna na rzecz mieszkańców i prowadzenie dokumentacji, w tym dokumentacji ruchu mieszkańców,

3) organizowanie pochówku mieszkańców,

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z masą spadkową pozostałą po zmarłym mieszkańcu,

5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną mieszkańca i społecznością lokalną,

6) oddziaływanie na mieszkańców Domu w zakresie kształtowania prawidłowych wzajemnych postaw i stosunków międzyludzkich,

7) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,

8) prowadzenie depozytów mieszkańców i rozliczanie ich wydatków z depozytu,

9) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i nadawczego,

10) przygotowywanie do przekazania oraz przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie decyzji administracyjnych i innych dokumentów ustalających wysokość odpłatności mieszkańca za pobyt w DPS oraz innej dokumentacji, w tym z zakresu kadr,

11) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie,

12) prowadzenie sprawozdawczości oraz sporządzanie projektów aktów wewnętrznych jednostki w zakresie obejmującym zadania socjalne.

4. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. bhp i p.poż należy:

1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy, bhp i p/poż oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach aktualnych środków zabezpieczających przed wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową,

2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,

3) nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony p/poż wszystkich obiektów na terenie Domu, w szczególności w zakresie utrzymania sprzętu i urządzeń p/poż

w pełnej gotowości, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości odnośnie bhp i p/poż,

4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,

6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp ,

7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie dokumentów dot. wyników badań środowiska pracy,

9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.

5. Szczegółowe zadania pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

Rozdział 6. Zasady finansowania Domu

§ 13. 1. Dom jest powiatową jednostką budżetową, która prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego.

2. Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową Domu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Świebodzinie.

3. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Centrum Usług Wspólnych określa Porozumienie, zawierane przez Dyrektora Domu i Dyrektora CUW.

4. Centrum Usług Wspólnych opracowuje projekty planów finansowych oraz ich zmiany na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

5. Projekt planu finansowego jest opracowywany na podstawie danych otrzymanych od zarządu jednostki samorządu terytorialnego w terminie 30 dni od otrzymania nie później niż do dnia 22 grudnia.

6. Projekt planu finansowego Domu musi być dostosowany do uchwały budżetowej Powiatu Świebodzińskiego.

7. W planie finansowym Domu powinny być ujęte wszystkie wydatki jednostki.

8. Dyrektor Domu zatwierdza plan finansowy jednostki.

9. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostki, dysponowanie środkami publicznymi, realizację polityki kadrowo-płacowej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 14. Do zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.

§ 15. Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie określony został w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§ 16.1. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej zapoznają się z Regulaminem Organizacyjnym w momencie podjęcia zatrudnienia.

2. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora Domu.”

§ 2. Tracą moc: Uchwała Nr 328/2013 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 12 listopada 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie, Uchwała Nr 23/215 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 9 marca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie oraz Uchwała Nr 78/215 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 września 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE



