

**UCHWAŁA NR 29/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**  
z dnia 23 marca 2015r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Glińsku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. , poz. 595 – t.j. z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Glińsku przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/251/09 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Glińsku **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Glińsku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 8 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

**„§ 8.1.** W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział opiekuńczo – terapeutyczny,
- 2) Dział medyczno – rehabilitacyjny,
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy i obsługi technicznej,
- 4) Sekcja ekonomiczno – finansowa”

- 2) § 10 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

**„§ 10.1.** Do zadań działu medyczno – rehabilitacyjnego należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, współpraca z lekarzami różnych specjalności,
- 3) zaopatrywanie (według uprawnień) w leki zgodnie z zaleceniem lekarza,
- 4) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych przez personel opiekuńczy,
- 5) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańca Domu,
- 6) zapewnienie rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie obowiązujących świadczeń zdrowotnych w Domach Pomocy Społecznej oraz w odrębnych przepisach,
- 7) podnoszenie sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające i kinezyterapię, przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości mieszkańców,
- 8) zapewnienie czystości wszystkich pomieszczeń Domu oraz jego toczenia,
- 9) prowadzenie ewidencji badań okresowych sanitarnych pracowników,
- 10) współpraca z działem opiekuńczo – terapeutycznym.

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) fizjoterapeuta,
    - 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 lub wyznaczona pielęgniarka.”
- 3) § 11 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„§ 11.1. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- 2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne – w tym zakresie Kierownik koordynuje działania pomiędzy poszczególnymi komórkami Domu (kuchnia, pralnia, warsztat, itp.),
- 3) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- 4) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, ppoż, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 8) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu,
- 9) utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych Domu,
- 10) prowadzenie zamówień publicznych,
- 11) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- 12) współpraca z działami : opiekuńczo – terapeutycznym i medyczno – rehabilitacyjnym oraz z Głównym księgowym.
- 13) zapewnienie wyżywienia mieszkańcom, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza,

- 14) przygotowywanie jadłospisów w cyklu tygodniowym z akceptacją przedstawiciela Rady Mieszkańców.
- 15) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych w szczególności :  
prowadzenie obowiązującej dokumentacji akt osobowych, list obecności i ewidencji czasu pracy, przyjęć i zwolnień pracowników, zwolnień lekarskich i urlopów, spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
- 16) prowadzenie korespondencji i ochrona danych osobowych,
- 17) archiwizacja dokumentów,
- 18) prowadzenie analizy i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 19) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 20) systematyczne kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy

2. W skład działu administracyjno – gospodarczego wchodzi: Kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

- 1) pracownicy kuchni,
- 2) magazynier,
- 3) pracownicy pralni i szwalni,
- 4) kierowca – zaopatrzeniowiec,
- 5) konserwator,
- 6) pracownik gospodarczy.

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

4) Schemat Struktury Organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Glińsku stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Glińsku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Mieczysław Czepukowicz

Alicja Hoppen - Anyszko

Marcin Minta

Szymon Pyrcz

Załącznik  
do Uchwały Nr 29/2015  
Zarządu Powiatu Świebodzińskiego  
z dnia 23 marca 2015r.

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
DPS w Glińsku

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GLIŃSKU**

