

UCHWAŁA NR 20/2025/VII
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO

z dnia 4 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734) **Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala**, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Radomszczańskiego Nr 83/2024/VI z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radomsku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

1. Dom jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 62 osób w podeszłym wieku wymagających całodobowej opieki.
2. Spośród miejsc określonych w ust. 1 przeznacza się 6 miejsc na usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego.
3. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
5. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Rodzaj i zakres usług wsparcia krótkoterminowego są uzależnione od sytuacji osoby korzystającej z tej formy wsparcia oraz jej indywidualnych potrzeb i adekwatne do zakresu usług realizowanych przez Dom.

2) § 19 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego oprócz Kierownika Działu wchodzi pracowników:

1. pracownik socjalny lub starszy pracownik socjalny;
2. fizjoterapeuta lub starszy fizjoterapeuta;
3. instruktor terapii zajęciowej lub starszy instruktor terapii zajęciowej;
4. instruktor ds. kulturalno – oświatowych lub starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
5. pielęgniarka lub starsza pielęgniarka;

6. położna lub starsza położna;
7. młodszy opiekun, opiekun lub starszy opiekun;
8. opiekun osoby starszej lub starszy opiekun osoby starszej;
9. opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
10. opiekun medyczny lub starszy opiekun medyczny;
11. pokojowa lub starsza pokojowa.

Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

1. Sprawowanie całonocnego i ciągłego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcami, lekarzem, członkami zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązanie kontaktu z mieszkańcami oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno – oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich.
5. Podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
7. Prowadzenie działalności konsultacyjno – edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
8. Pobudzanie zaradności osobistej i aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców.
11. Budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i pracownikami Domu.
12. Zapewnienie mieszkańcom stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu.
13. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
14. Zapewnienie mieszkańcom warunków do swobodnego praktykowania własnej religii.
15. Nadzór nad mieniem mieszkańców i DPS.
16. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń DPS oraz terenu wokół budynku DPS.

3) § 21 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - a. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b. przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, nagradzaniem i karaniem pracowników itp.;
 - c. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze;
 - d. kontrola porządku i dyscypliny pracy;
 - e. opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - f. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp oraz formułowanie i kierowanie wniosków do Dyrektora w sprawach: poprawy warunków w zakresie bhp, poprawy stanu bezpieczeństwa, naruszania zasad bhp;
 - g. organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przepisów bhp;

- h. uczestniczenie w postępowaniach w sprawach wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- i. prowadzenie dokumentacji i ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- j. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- k. opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw;
- l. współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy i służbą zdrowia w zakresie warunków pracy;
- m. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- n. prowadzenie archiwum zakładowego.
- o. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu w tym: przyjmowanie i wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji;
- p. gospodarowanie środkami transportu;
- q. ustalenie potrzeb i realizacja zakupów (przygotowywanie dokumentacji przetargowej) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- r. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu;
- s. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem;
- t. nadzór nad mieniem DPS;
- u. przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji z zakresu prowadzonych spraw;
- v. przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji Państwowej Inspekcji Pracy oraz realizacja postanowień tej jednostki;
- w. przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, ochronę środowiska i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek;
- x. prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz zlecanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu.

2. W skład Zespołu Obsługi Technicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a. magazynier lub starszy magazynier;
- b. konserwator lub starszy konserwator.

Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej należy:

- a. bieżące sporządzanie zapotrzebowania na zakup materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS oraz ich realizacja, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DPS wraz z dokumentowaniem operacji magazynowych;
- c. zapewnienie zaopatrzenia DPS;
- d. zapewnienie transportu;
- e. prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie i eksploatacja samochodów służbowych;
- f. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym;
- g. prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu;
- h. wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych i ochrona obiektu;
- i. sprawowanie dozoru i nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu;

j. ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

3. W skład Zespołu Żywienia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a. szef kuchni;
- b. kucharze lub starsi kucharze;
- c. pomoce kuchenne.

Pracę Zespołu Żywienia koordynuje Szef Kuchni, który odpowiada za czynności Zespołu.

Do zadań Zespołu Żywienia należy:

- a. prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia;
- b. przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- c. opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet;
- d. przygotowywanie zamówień na sprzęt i surowce niezbędne do bieżącej działalności;
- e. zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów;
- f. dbanie o utrzymanie w należytym stanie narzędzi, sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni;
- g. ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

§ 2. Pozostała treść załącznika nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Radomszczańskiego Nr 83/2024/VI z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radomsku pozostaje bez zmian.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1. Jacek Gębicz
- 2. Renata Kosela
- 3. Waldemar Zasada

