

Uchwała Nr *715* /2022

Zarządu Powiatu w Pułtusk

z dnia *28 września* ..... 2022 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.**

Na podstawie art. 26 ust.1, art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) 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) – Zarząd Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Obrytem, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 265/2020 Zarządu Powiatu w Pułtusk z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Obrytem, zmienionym uchwałą Nr 465/2021 Zarządu Powiatu w Pułtusk z dnia 23 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Obrytem oraz uchwałą Nr 673/ 2022 Zarządu Powiatu w Pułtusk z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Obrytem wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna Domu § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników, do których należy zapewnienie podstawowych potrzeb życiowych mieszkańców Domu oraz opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców wraz z ich realizacją wspólnie z mieszkańcami Domu”.

2) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna Domu § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarczo-technicznych nadzoruje dział gospodarczy, w którego skład wchodzi zespół żywienia, którym kieruje kierownik kuchni, zespół pralni, którym kieruje kierownik pralni, zespół warsztatu i magazynu, którym kieruje kierownik warsztatu i magazynu”.

3) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna Domu § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio Zastępcę Dyrektora ds. opiekuńczo – terapeutycznych, Zastępcę Dyrektora ds. gospodarczo – technicznych, Głównego Księgowego oraz stanowiska samodzielne:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych,
- 2) stanowisko ds. bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
- 3) stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej,
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej,
- 5) informatyka.”

4) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna Domu w § 20 ust. 3, otrzymuje brzmienie:

„3. W dziale opiekuńczo - terapeutyczno - medycznym tworzy się:

1) cztery zespoły opiekuńcze i jeden zespół medyczny,

a) zespół opiekuńczy Bloku A, w którego skład wchodzi:

- kierownik zespołu,
- opiekunowie/starsi opiekunowie,
- pokojowe/ starsze pokojowe,

b) zespół opiekuńczy Bloku B parter, w którego skład wchodzi:

- kierownik zespołu,
- opiekunowie/starsi opiekunowie,
- pokojowe/ starsze pokojowe,

c) zespół opiekuńczy Bloku B piętro, C piętro, w którego skład wchodzi:

- kierownik zespołu,
- opiekunowie/starsi opiekunowie,
- pokojowe/ starsze pokojowe,

d) zespół opiekuńczy Bloku D, w którego skład wchodzi:

- kierownik zespołu,
- opiekunowie/starsi opiekunowie,
- pokojowe/ starsze pokojowe,

e) zespół medyczny Bloku A, Bloku B parter, Bloku B piętro i C piętro, Bloku D,

w którego skład wchodzi:

- kierownik zespołu,
- pielęgniarki/starsze pielęgniarki,
- położna/ starsza położna,

2) jeden zespół terapeutyczno- rehabilitacyjny, w którego skład wchodzi:

- a) kierownik zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego,
  - b) instruktorzy terapii zajęciowej/ starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
  - c) instruktorzy terapii/starsi instruktorzy terapii,
  - d) technik fizjoterapii/ starszy technik fizjoterapii,
  - e) fryzjer,
  - f) psycholog,
  - g) pokojowa,
  - h) instruktor ds kulturalno-oświatowych”,
- 3) stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo – terapeutycznych:
- a) kierownicy zespołów opiekuńczych,
  - b) kierownik zespołu medycznego,
  - c) kierownik zespołu terapeutyczno- rehabilitacyjnego,
  - d) pracownicy socjalni/ starsi pracownicy socjalni,
  - e) starszy inspektor ds. osobowych mieszkańców,
  - f) kapelan”.
- 5) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna Domu § 20 ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) w dziale gospodarczym tworzy się zespół warsztatu i magazynu, którym kieruje kierownik warsztatu i magazynu. W skład zespołu wchodzi:
- a) magazynier/starszy magazynier,
  - b) zaopatrzeniowiec – kierowca samochodu osobowego,
  - c) kierowca samochodu osobowego,
  - d) malarz/starszy malarz,
  - e) konserwator stolarz/ konserwator starszy stolarz,
  - f) konserwator maszyn i urządzeń,
  - g) konserwator,
  - h) robotnik gospodarczy”.
- 6) W Rozdziale V Struktura Organizacyjna § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W czasie nieobecności kierownika kuchni, kierownika pralni, kierownika warsztatu i magazynu, zespołami tymi kieruje Zastępca Dyrektora ds. gospodarczo – technicznych.”
- 7) W Rozdziale VI Zadania działów, zespołów i stanowisk samodzielnych § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach obowiązujących norm żywieniowych (również dietetyczne – zgodne ze wskazaniami lekarza);
- 2) pranie, prasowanie i maglowanie bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) organizowanie wyjazdów mieszkańców Domu do szpitali, przychodni, sądów, ZUS, KRUS, zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i innych instytucji oraz placówek, według potrzeb;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej;
- 7) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 8) zapewnienie ubezpieczenia składników majątkowych;
- 9) zapewnianie właściwego funkcjonowania kotłowni;
- 10) wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych i porządkowych oraz nadzór nad sprawowaniem całodobowej ochrony obiektu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, opłatami za korzystanie ze środowiska, emisją substancji do powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 12) prowadzenie przeglądów nieruchomości w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 13) konserwacja, naprawy i remonty oraz racjonalne wykorzystywanie zużywanych środków rzeczowych i finansowych;
- 14) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo – budowlanych;
- 15) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych”.

8) W Rozdziale VI Zadania Działów, zespołów i stanowisk samodzielnych w § 23 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

„15. Do zadań zespołu warsztatu i magazynu należy:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej i wodno-ściekowej;
- 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) organizowanie wyjazdów mieszkańców Domu do szpitali, przychodni, sądów, ZUS, KRUS, zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i innych instytucji oraz placówek, według potrzeb;
- 5) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 6) zabezpieczenie ubezpieczenia składników majątkowych;
- 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania kotłowni;
- 8) wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych oraz nadzór nad sprawowaniem całodobowej ochrony obiektu;
- 9) prowadzenie prac związanych z gospodarką odpadami, opłatami za korzystanie ze środowiska, emisją substancji do powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 10) prowadzenie przeglądów nieruchomości w celu zapewniania niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 11) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo – budowlanych;
- 12) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych”.

2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu Powiatu:**

1. Jan Zalewski .....
2. Beata Jóźwiak .....
3. Halina Zofia Banach .....
4. Zbigniew Księżyk .....
5. Wojciech Waldemar Żukowski .....

**RADCA PRAWNY**  
Marcin Jimus  
OIRP Warszawa WA-13260

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Obrytem  
mgr Bogdan Łach