UCHWAŁA NR 135/396/2013
ZARZĄDU POWIATU PROSZOWICKIEGO

z dnia 9 stycznia 2013 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorzadzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm., Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Dz.U. z 2002r. Nr 62, poz. 558, Dz.U. z 2002r. Nr 113,poz. 984, Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1688, Dz.U. z 2002r. Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003r. Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2002r. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Dz.U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218, Dz.U. z 2008 Nr 180, poz. 1111, Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz. 1458, Dz.U z 2009r. Nr 92, poz. 753, Dz.U. z 2010r. Nr 28, poz. 142, Dz.U. z 2010r. Nr 28 poz. 146, Dz.U. z 2010r. Nr 106, poz. 675, Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1241, Dz.U. z 2010r. Nr 40, poz. 230, Dz. U. z 2011r. Nr 21, poz. 113, Dz.U. z 2011r. Nr 217, poz. 1281, Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887) Zarząd Powiatu Proszowickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- Nr 241/575/2010 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 14 lipca 2010r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach w jednolitym brzmieniu po zmianach,
- Nr 261/617/2010 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 19 listopada 2010r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach i przyjęcie jednolitego tekstu Regulaminu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach.

§ 4. Nadzór merytoryczny nad realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ccentrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach, a nadzór finansowy Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 135/396/2013

Zarządu Powiatu Proszowickiego

z dnia 9 stycznia 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zasady działania i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. A. Chmielowskiego w Łyszkowicach.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach, zwany dalej "Domem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

2) przepisów wykonawczów do w/w ustawy,

3) ustawy z dnia 19.08.1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375),

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),

5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorzadzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

6) Statutu Domu Pomocy Społecznej im. A.Chmielowskiego w Łyszkowicach.

§ 3. Dom jest jednostką organizacyjną utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej Powiatu Proszowickiego, posiadającą NIP: 682-10-52-231, REGON 000298360. Nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach.

§ 4. Dom jest placówką stacjonarną pobytu stałego, zapewniającą całodobową opiekę 145 osobom dorosłym przewlekle psychicznie chorym - kobietom i mężczyznom.

§ 5. Dom realizuje swoją działalność na podstawie Statutu oraz planu finansowo – gospodarczego wyznaczającego zadania rzeczowe. Podstawą działalności finansowo – gospodarczej Domu jest preliminarz wydatków i dochodów budżetowych, corocznie zatwierdzany przez Zarząd Powiatu Proszowickiego.

§ 6. 1. Dom jest jednostką stacjonarną, samodzielną, opiekuńczo – terapeutyczną, medyczno-rehabilitacyjną, zapewniającą mieszkańcom warunki bezpiecznego, spokojnego i godnego życia, intymności, niezależności, rozwoju osobowości, oraz działań zmierzających do ich usamodzielnienia. Realizację wszystkich świadczeń uwzględnia stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

2. Zadaniem Domu Pomocy Społecznej w realizacji celów określonych w pkt. 1. jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb.

3. W szczególności Dom w ramach świadczonych usług podstawowych wg obowiązującego standardu zapewnia:

1) potrzeby bytowe:

a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,

b) wyżywienie z zachowaniem zasad racjonalnego i dietetycznego żywienia, według zaleceń lekarskich, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,

c) odzież i bieliznę osobistą oraz obuwie w miarę potrzeb, dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą,

d) środki i przybory toaletowe, niezbędne do utrzymania higieny osobistej,

e) pranie i naprawianie bielizny osobistej i odzieży,

f) podstawowe usługi fryzjerskie,

2) potrzeby opiekuńcze polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w ustalaniu grup inwalidzkich,

3) potrzeby wspomagające polegające na:

a) uczestnictwie mieszkańców w terapii zajęciowej, grupowej i indywidualnej, umożliwianiu realizacji potrzeb kulturalnych, oświatowych, religijnych, rekreacyjnych, zapewnianiu warunków do samodzielności mieszkańców, pomocy i pośrednictwie w kontaktach z rodziną i środowiskiem, wspieraniu działań na rzecz środowiska lokalnego,

b) aktywizowaniu mieszkańców, między innymi poprzez powierzanie im do realizacji drobnych prac,

4) opiekę pielęgnacyjną, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonać tych czynności,

5) możliwość korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłaty ryczałtowej i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny za te świadczenia, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

6) podstawową rehabilitację leczniczą i różne formy rehabilitacji uzupełniającej w tym hipoterapii,

7) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu, jak również opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,

8) warunki do godnego umierania i sprawienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

9) bezpieczne przechowywanie depozytów, oraz umożliwienie mieszkańcom założenia przez nich książeczek oszczędnościowych lub bankowych kont depozytów pieniężnych. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, Dom we współpracy z rodzinami lub opiekunami prawnymi tych osób, pomaga im w dokonywaniu zakupów,

10) dps nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu,

11) na życzenie mieszkańca lub jego opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie, mogą być zakupione rzeczy osobiste lub ogólnego użytku,

12) dps dokonuje wypłat z depozytów mieszkańców, oraz szczegółowo je rozlicza,

13) podczas urlopu mieszkańca, pobytu u rodziny, bądź znajomych – Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego, w tym okresie,

14) osoby, które biorą mieszkańca do swojego Domu na urlop zobowiązane są do zabezpieczenia mu odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa oraz opieki, jak również do systematycznego podawania leków, po wcześniejszym ustaleniu i otrzymaniu informacji od pielęgniarki,

15) dps może świadczyć usługi osobom i rodzinom wymagającym pomocy środowiskowej oraz świadczyć usługi odpłatnie na rzecz innych osób.

4. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo, znajdują zastosowanie odpowiednio zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 7. 1. Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujacych potrzeb:

1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu Domu,

2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca ich przechowywania,

3) możliwości korzystania z własnych ubrań,

4) zapewnienia własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,

5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,

6) umożliwienia mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,

7) aktywnego trybu życia poprzez zaangażowanie w czynności życia codziennego /terapia zajęciowa, praca, rekreacja/,

8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia, w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,

9) przełamywania izolacji i monotonii życia, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie przyjaźni z osobami spoza Domu oraz rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

2. Dyrektor Domu przy udziale kierowników działów oraz całego personelu, dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki między ludzkie wśród mieszkańców. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu.

§ 8. 1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja o umieszczeniu wydana z upoważnienia Starosty Proszowickiego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny, zasady ustalania wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.
Postanowienia szczegółowe

§ 9. 1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz całego personelu odpowiada Dyrektor Domu, który jest zwierzchnikiem i jednocześnie reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Proszowickiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 10. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy:

1) zawieranie umów zarówno z zakresu prawa pracy, jak i prawa cywilnego, w ramach uprawnień i środków przyznanych przez Zarząd Powiatu Proszowickiego w planie rzeczowo – finansowym,

2) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Domu, a także ostateczne decydowanie o zakresie praw i obowiązków poszczególnych pracowników,

3) decydowanie w sprawach zatrudnienia pracowników,

4) stosowanie sankcji służbowych przewidzianych wewnętrznym Regulaminem Pracy oraz przepisami kodeksu pracy,

5) decydowanie o sprawach dochodzenia roszczeń cywilno-prawnych, w tym także, za spowodowanie szkody - na podstawie przepisów kodeksu cywilnego,

6) zatwierdzanie poufnych planów kontroli wewnętrznej oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,

7) ustalanie zasad obiegu dokumentów i korespondencji wewnątrz Domu, jak również sposobu i trybu ekspedycji korespondencji na zewnątrz,

8) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a także warunków p. poż.,

9) tworzenia warunków do realizacji zadań Domu,

10) wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Domu.

§ 11. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) należyty dobór kadr w Domu,

2) realizację zadań Domu zgodnie z obowiązujacym prawem i polityką Powiatu,

3) prawidłową organizację wewnętrzną Domu i wyczerpujące określenie zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk,

4) prawidłowe wyniki finansowe Domu, zachowanie dyscypliny budżetowej oraz dyscyplinę pracy personelu w Domu,

5) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości,

6) terminowe załatwianie skarg i interwencji dotyczących zakresu działania Domu.

7) zorganizowanie należytej ochrony mienia Domu,

8) inne sprawy powierzone przez Zarząd Powiatu Proszowickiego, Radę Powiatu lub Starostę.

§ 12. Dyrektor Domu zobowiązany jest do:

1) kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców; Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom Dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem,

2) zorganizowania mieszkańcom przestrzegania praw osobistych,

3) otoczenia mieszkańców troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,

4) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami określonymi w Regulaminie Mieszkańców Domu,

5) uzyskania od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec ostatnio przebywał wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków oraz o innych ważnych okolicznościach związanych z jego osobą,

6) utrzymywania korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny z innymi osobami utrzymującymi relacje społeczne z mieszkańcem,

7) utrzymania stałego kontaktu z sądem opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami, częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu,

8) zawiadomienia sądu opiekuńczego o przyjęciu osoby skierowanej do Domu na podstawie orzeczenia wydanego przez ten sąd,

9) wystąpienia z wnioskiem o ustalenie kuratora, jeżeli osoba kierowana do Domu na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego wymaga pomocy w prowadzeniu jej spraw,

10) w przypadku gdy zmieniły się okoliczności uzasadniające orzeczenie o skierowaniu do Domu, Dyrektor Domu występuje do sądu opiekuńczego o zmianę tego orzeczenia,

11) po zmianie orzeczenia sądu opiekuńczego o skierowaniu osoby do Domu, Dyrektor udziela pomocy osobie opuszczającej Dom i zawiadamia o tym sąd opiekuńczy.

§ 13. W czasie nieobecności dyrektora Domu, zastępstwo przyjmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14. W niedzielę i święta, w dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna.

§ 15. 1. Zadania Domu realizowane są poprzez komórki organizacyjne:

1) dział opiekuńczo-terapeutyczny

2) dział medyczno-rehabilitacyjny

3) sekcja finasowo-ksiegowa

4) dział administracyjno-gospodarczy

5) dział rolny

- oraz samodzielne stanowiska

6) radcy prawnego

7) inspektora ds. kadr i organizacji

2. Dyrektor Domu koordynuje i nadzoruje pracę zatrudnionego personelu za pośrednictwem podległych mu kierowników działów.

3. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio: kadry i radca prawny.

§ 16. Dyrektor Domu, główny księgowy, kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, oraz inni pracownicy zobowiązani przez Dyrektora, sprawują – zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej funkcjonalną kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 17. Pracownicy Domu są wynagradzani na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej im. A.Chmielowskiego w Łyszkowicach.

§ 18. Dom jest organem założycielskim dla:

1. Warsztatów Terapii Zajęciowej. Pracą Warsztatów kieruje kierownik , który podlega dyrektorowi Domu w zakresie realizacji zadań i działalności Warsztatów.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 3.
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

§ 19. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu: świadczeń socjalno – bytowych na rzecz mieszkańców. Zakres działalności obejmuje:

1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu, oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
2) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu,
3) otoczenie szczególną troską mieszkańców nowo przyjętych, tak aby ich adaptacja do życia w nowych dla nich warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
4) organizacja życia codziennego mieszkańców,
5) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami, obowiązkami określonymi w Regulaminie Mieszkańców Domu,
6) działania zmierzające do tego, aby mieszkaniec mógł w pełni wykorzystać możliwości jakie daje mu obowiązujące prawo,
7) dostosowanie poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia, oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
8) opracowanie indywidualnych planów opieki i programów pracy terapeutycznej,
9) ze względu na zindywidualizowane potrzeby mieszkańca na każdym oddziale powołane są tzw. zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, których zadaniem jest ustalenie, a następnie realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca w zakresie: samoobsługi, kontaktów interpersonalnych, czasu wolnego, zajęć zorganizowanych - indywidualnych lub w zależności od umiejętności mieszkańca współpracy w grupach wiekszych lub mniejszych.
   a) W skład zespołu opiekuńco-terapeutycznego wchodzą:
      - starszy opiekun,
      - zastępca starszego opiekuna,
      - pracownik pierwszego kontaktu,
      - pielęgniarka,
      - rehabilitant,
      - pracownik socjalny,
      - instruktor terapii zajęciowej.
   b) działania osób wchodzących w skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego są ściśle powiązane i wszystkie osoby zespołu zobowiązane do wymiany informacji, spostrzeżeń, a ewentualne korekty ustalonego wcześniej planu wsparcia są podejmowane wspólnie przez cały zespół. Podstawowym zadaniem zespołu opiekuńczo-terapeutycznego jest stworzenie takich warunków, aby cały długofalowy proces adaptacji przebiegał w sposób prawidłowy, bez dodatkowych obciążeń psychicznych. Zespoły opiekuńczo-terapeutyczne realizują zadania z zakresu różnych dziedzin, co powoduje, iż długoterminowe plany wsparcia są urozmaicane różnymi elementami i nie wywołują u mieszkańców efektu zniechęcenia i negatywnego nastawienia, a wzbudzają zainteresowanie i chęć do dalszej współpracy.
10) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podejmowanych czynnościach pielęgnacyjnych (ubieranie, mycie, kąpiel) i przyuczanie ich do samodzielności w wykonywaniu tych czynności,
11) prowadzenie różnych form terapii w tym: dnia codziennego, manualnej itp.,

12) umożliwienie mieszkańcom podejmowania pracy, mającej charakter stały na podstawie umowy,

13) zapewnienie możliwości udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,

14) pomaganie mieszkańcom Domu w załatwianiu ich ważnych spraw osobistych,

15) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem mieszkańców w odzież i obuwie,

16) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem miejsca zamieszkania mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, posciel i bieliznę oraz środki utrzymania higieny osobistej,

17) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców,

18) utrzymanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz innymi osobami i instytucjami interesującymi się mieszkańcami (opiekun prawny, sąd rodzinny, itp.),

19) utrzymanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi na leczeniu poza Domem,

20) zorganizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami,

21) prowadzenie spraw meldunkowych,

22) prowadzenie wykazu mieszkańców przebywających poza Domem,

23) prowadzenie rejestru osób, posiadających decyzje o skierowaniu do dps wydane przez organ gminy, decyzje o umieszczeniu w dps wydane z upoważnienia Starosty Powiatu Proszowickiego, oraz osób oczekujących na przyjęcie do Domu,

24) załatwianie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu i zwrotami odpłatności,

25) opracowanie planu pracy działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

26) odpowiedzialność za wyposażenie działu w materiały i urządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań,

27) prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu działu,

28) prowadzenie kroniki Domu,

29) odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu w podległych komórkach organizacyjnych,

30) sprawowanie opieki w czasie organizowanych zajęć poza terenem Domu.

§ 20. Organizacja działu.

1. Pracą działu kieruje kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.

2. W dziale występują następujące stanowiska pracy:

1) starszy opiekun,

2) zastępca starszego opiekuna,

3) opiekun,

4) starsza pokojowa,

5) pokojowa,

6) starszy pracownik socjalny,

7) pracownik socjalny,

8) psycholog,

9) kapelan,

10) instruktor terapii zajęciowej,

11) hipoterapeuta.

Rozdział 4.
Sekcja Finansowo-Księgowa

§ 21. Sekcja finansowo-księgowa zadania swoje wykonuje w oparciu o przepisy szczególne dotyczące spraw finansowo-księgowych. Zakres działania obejmuje:

1) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,

2) zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działalności Domu,

3) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,

4) imienne rozliczania ZUS i sporządzanie deklaracji,

5) rozliczenia podatkowe,

6) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,

7) prowadzenie kalkulacji kosztów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,

8) prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

9) prowadzenie kasy Domu,

10) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej przy ustalaniu i rozróżnianiu różnic inwentaryzacyjnych,

11) realizacja operacji finansowych i opracowywanie analiz wyników finansowych i gospodarczych,

12) prowadzenie sprawozdawczości,

13) prowadzenie księgowego inwentarza środków trwałych,

14) prowadzenie księgowego inwentarza wyposażenia,

15) prowadzenie spraw finansowo-ksiegowych Działu Rolnego,

16) prowadzenie gospodarki magazynowej,

17) prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 22. Organizacja sekcji.

1. Pracą sekcji kieruje główny księgowy.

2. Realizacja zadań dokonywana jest poprzez następujące stanowiska:

1) starsza księgowa - likwidatura płac,

2) starsza księgowa - kasjer

Rozdział 5.
Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 23. Zakres działalności działu obejmuje:

1) organizacja i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i technicznych,

2) współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu na dany rok budżetowy,

3) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą: „Prawo zamówień publicznych”, oraz przygotowanie stosownych umów,

4) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,

5) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu, poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia, zabezpieczenie ich prawidłowego funkcjonowania i konserwacji,

6) konserwacja maszyn i urządzeń,

7) dbanie o stan sanitarny obiektu i jego urządzeń we współpracy z kierownikiem działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Starszą pielęgniarką - koordynatorem,

8) dysponowanie środkami transportu,

9) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,

10) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną, gazem i wodą,

11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni,

12) odpowiedzialność za prawidłowe zaopatrzenie magazynów w artykuły spożywcze i gospodarcze,

13) zabezpieczanie Domu zgodnie z przepisami bhp i p. poż.,

14) zabezpieczenie utrzymania i konserwacja zieleńców i kwietników.

§ 24. Organizacja działu.

1. Pracą działu kieruje kierownik, odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.

2. W dziale występują następujące stanowiska:

1) dietetyk,

2) kucharze,

3) sekretarka,

4) magazynier,

5) praczki,

6) pracownicy warsztatu,

7) palacze,

8) portierzy,

9) robotnik gospodarczy,

Rozdział 6.
Stanowiska samodzielne podległe Dyrektorowi

§ 25. Radca prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy o radcach prawnych z dn. 6 lipca 1992 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002r Nr 123, poz. 1059 z późn. zmianami) Dz.U. Nr 19, poz.145 z późn. zmianami.

§ 26. Inspektor d/s kadr i organizacji. Zakres działalności obejmuje:

1) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,

2) prowadzenie spraw zwiazanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,

3) odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację pracowników – akta osobowe,

4) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,

5) organizacja kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,

6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań do PCPR i GUS,

7) wraz z komisją socjalną współuczestnictwo w organizacji działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin.

Rozdział 7.
Dział Rolny

§ 27. Dział Rolny prowadzi działalność w zakresie: produkcji rolnej, produkcji zwierzęcej, świadczenia odpłatnych usług poza dps. Zakres działalności obejmuje:

1) planowanie i organizacja prac polowych związanych z produkcją roślinną:

a) prowadzenie płodozmianu,

b) wysiew, pielęgnacja, ochrona roślin i ch zbiór oraz sprzedaż,

2) planowanie i organizacja prac związanych z hodowlą zwierzęcą:

a) obsługa zwierząt - karmienie, pojenie, porody, utrzymanie czystości,

3) zabezpieczenie i utrzymanie porządku w szklarni, tunelach foliowych,

4) stosowanie przepisów bhp i p.poż.,

5) prowadzenie gospodarki magazynowej i paszowej,

6) sporządzanie sprawozdań z działalności,

7) utrzymanie niezbędnego parku maszynowego,

§ 28. Organizacja Działu Rolnego.

1. W dziale Rolnym występują następujące stanowiska pracy:

1) kierownik,

2) robotnik gospodarczy.

2. Pracą działu kieruje kierownik, odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.

Rozdział 8.
Dział Medyczno-Rehabilitacyjny

§ 29. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny realizuje i organizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń medyczno-rehabilitacyjnych. Zakres działania obejmuje:

1) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z opieki lekarskiej zgodnie ze złożonymi deklaracjami,

2) sprawowanie opieki rehabilitacyjnej oraz całodobowej opieki pielęgniarskiej,

3) koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej i różne formy rehabilitacji uzupełniającej,

4) realizowanie zaleceń lekarzy (konsultacje specjalistyczne, zaopatrzenie w odpowiedni sprzęt ortopedyczny, pobieranie materiału do badań analitycznych),

5) zakup leków i środków opatrunkowych zgodnie z zaleceniami lekarzy,

6) odpowiedzialność za wyposażenie Domu w odpowiedni sprzęt medyczny i rehabilitacyjny,

7) uzgadnianie diet oraz wyżywienia mieszkańców, co do zgodności z normami żywieniowymi,

8) opiniowanie, po uzgodnieniu z lekarzami, wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innch zajęciach wymagającej takiej zgody,

9) współudział w opracowywaniu grupowych i indywidualnych planów opieki i kontrola ich realizacji,

10) zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców,

11) wyrażenie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem - wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody,

12) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej w czasie organizowanych zajęć poza terenem Domu,

13) odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu w podległych komórkach organizacyjnych,

14) prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu.

§ 30. Organizacja działu.

1. Pracą działu kieruje Starsza pielęgniarka - koordynator odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.

2. W dziale występują następujące stanowiska:

1) starsza pielęgniarka,

2) pielęgniarka,

3) rehabilitant,

4) masażysta.

Rozdział 9.
Warsztaty Terapii Zajęciowej przy DPS

§ 31. Warsztaty prowadzą działalność związaną z rewalidacją osób niepełnosprawnych, zmierzającą do usprawnienia funkcji: fizycznych, psychicznych, społecznych, zawodowych. Zakres działalności obejmuje:

1) planowanie i organizacja zadań rehabilitacyjnych uczestników w grupach terapeutycznych, tworzonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności i indywidualne programy rehabilitacji,

2) opracowywanie harmonogramu codziennych zajęć i ćwiczeń, określającego godziny rozpoczęcia, zakończenia oraz przerw i innych dodatkowych czynności związanych z działalnością Warsztatów,

3) objęcie każdego uczestnika rehabilitacją w zakresie usprawnienia ruchowego,

4) prowadzenie indywidualnych zajęć dostosowanych do możliwości osób niepełnosprawnych w pracowniach terapeutycznych:

   a) gospodarstwa domowego,

   b) rękodzieła artystycznego,

   c) teatralno-muzycznej,

   d) dekoratorsko-plastycznej,

   e) politechniczno-komputerowej.

5) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacyjnych,

6) dokonywanie rocznej oceny efektów pracy terapeutycznej uczestników przez radę programową, utworzoną z pracowników WTZ,

7) współpraca z rodzinami, opiekunami i instytucjami w celu wszechstronnego przygotowania uczestników do życia,

8) prowadzenie pełnej dokumentacji uczestników,

9) organizowanie spotkań kulturalno-oświatowych, krajoznawczo-turystycznych w ramach rehabilitacji społecznej.

§ 32. Organizacja WTZ.

1. Pracą kieruje kierownik Warsztatów, który podlega dyrektorowi Domu w zakresie realizacji zadań i działalności Warsztatów.

2. W Warsztatach występują następujące stanowiska pracy:

1) terapeuta zajęciowy,

2) instruktor terapii zajęciowej,

3) psycholog,

4) terapeuta - rehabilitant,

5) pracownik socjalny,

6) pomoc administracyjno -biurowa,

7) kierowca,

8) konserwator.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 33. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

UCHWAŁA NR 16/90/2015
ZARZĄDU POWIATU PROSZOWICKIEGO

z dnia 10 lutego 2015 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorzadzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 595, z późn.zm.), Zarząd Powiatu Proszowickiego uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach przyjętym Uchwałą NR 135/396/2013 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 9 stycznia 2013 r., - wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 1 **zmienia się zapis § 6 ust. 3 pkt 6** o dotychczasowym brzmieniu: „ podstawową rehabilitację leczniczą i różne formy rehabilitacji uzupełniającej w tym hipoterapii" i **nadaje nowe brzmienie:** „ podstawową rehabilitację leczniczą i różne formy rehabilitacji uzupełniającej",

2. W Rozdziale 3 **zmienia się zapis § 20 ust. 2 pkt 10** o dotychczasowym brzmieniu: „ instruktor terapii zajęciowej" **i nadaje nowe brzmienie** :„instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy",

3. W Rozdziale 3 § 20 ust. 2 **skreśla się** pkt 11.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.