

UCHWAŁA NR 76/298/2015
ZARZĄDU POWIATU PROSZOWICKIEGO

z dnia 22 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Proszowickiego uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Lyszkowicach przyjętym Uchwałą Nr 135/396/2013 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 9 stycznia 2013r. , zmienionym Uchwałą Nr 156/471/2013 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 17 maja 2015r., Uchwałą Nr 16/90/2015 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 10 lutego 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 2 § 15 ust.1 **skreśla się pkt 5) „dział rolny”**

2. W Rozdziale 3 § 20 ust. 2 pkt 10 o **dotychczasowym brzmieniu** „instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy” polegająca na zmianie stanowiska pracy **i nadaje się nowe brzmienie** : „instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy, instruktor ds.kulturalno-oświatowych”

3. W Rozdziale 3 § 20 ust. 2 **dodaje się pkt 12) „opiekun medyczny”**

4. W Rozdziale 5 § 23 **dodaje się:**

1) **pkt 15) w brzmieniu** „, utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych”

2) **pkt 16) w brzmieniu** „, uprawa warzywnika (wysiew, pielęgnacja, zbiór warzyw)”

3) **pkt 17) w brzmieniu** „pielęgnacja kwiatów dekoracyjnych na oddziałach i w kwietnikach na terenie Domu”

5. W Rozdziale 5 § 24 **dodaje się pkt 10) „, ogrodnik”**

6. Uchyła się rozdział 7 w całości

§ 2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Lyszkowicach przyjmuje po zmianach jednolite brzmienie stanowiąc załącznik do uchwały.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2016r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Proszowickiego
Grzegorz Pióro

Członek Zarządu
Powiatu Proszowickiego
Jacek Tomasiak

Członek Zarządu
Powiatu Proszowickiego
Piotr Jenczyk

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach

Rozdział I. 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 wykonawczych 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 samorządzie 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, medyczo-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,
 - 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 następujących 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. poz.,
- 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 obowiązującym 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 finansowo-księgowa
- 4) dział administracyjno-gospodarczy
- 5) (skreślony)
- 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 większych lub mniejszych.
 - a) W skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego wchodzi:
 - 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, pościel 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, terapeuta zajęciowy, instruktor d/s kulturalno-oświatowych
- 11) (skreślony)
- 12) opiekun medyczny

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-księgowych 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.
- 15) utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych,
- 16) uprawa warzywnika (wysiew, pielęgnacja, zbiór warzyw),
- 17) pielęgnacja kwiatów dekoracyjnych na oddziałach i w kwietnikach na terenie Domu.

§ 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,
 - 10) ogrodnik,

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 związanych 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.

(uchylony)

Rozdział 8. Dział Medyczo-Rehabilitacyjny

§ 29. Dział Medyczo-Rehabilitacyjny realizuje i organizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń medyczo-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 innych 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.

