

Uchwała Nr 13/2019
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego
z dnia 01.02.2019r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwała, co następuje;

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ząbkowickiego Nr 195/2009 Zarządu Powiatu Ząbkowickiego z dnia 22 grudnia 2009 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester

CZŁONEK ZARZĄDU CZŁONEK ZARZĄDU

Andrzej Regner

Justyna Giryn

CZŁONEK ZARZĄDU

Robert Szwarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIĘBICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej, zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „DPS” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ziębicach,
 - 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach,
 - 3) „Komórce Organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wyodrębnione Działy w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach,
 - 4) „Kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Kierownika Działu i Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach,
 - 5) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 roku Nr 1508 z późn. zm.),
 - 6) „Rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 roku poz. 964 z późn. zm.),
 - 7) „Zezwoleniu na prowadzenie DPS” – należy przez to rozumieć decyzję Nr PS.II.9013 – 7/2008 z dnia 18 marca 2008 roku w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach przy ulicy Kościelnej 10,
 - 8) „Radzie Mieszkańców” – należy przez to rozumieć organ współpracujący z Dyrektorem i reprezentujący interesy Mieszkańców DPS Ziębice.

§ 3

DPS działa na podstawie zezwolenia, ustawy, rozporządzenia, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie aktów wydawanych przez organy Powiatu Ząbkowickiego oraz Dyrektora.

§ 4

1. Siedzibą DPS jest miejscowość Ziębice, a obszar jego działania stanowi Powiat Ząbkowicki.
2. DPS jest jednostką organizacyjną Powiatu Ząbkowickiego. Nadzór nad DPS i jego działalnością sprawuje Starosta Ząbkowicki.

§ 5

1. DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 120 kobiet i mężczyzn przewlekle somatycznie chorych.

§ 6

1. DPS używa pieczęci nagłówkowej o treści: „Dom Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Kościelna 10-12, 57-220 Ziębice”.
2. DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: www.dpsziebice.pl

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DPS

§ 7

1. DPS świadczy swoim mieszkankom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
2. Celem działania DPS jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.
3. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników domu, który bezpośrednio zajmuje się wspieraniem mieszkańców. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

§ 8

1. Usługi bytowe świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, sprzątanego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz dziennie;
 - 2) zapewnieniu wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych;
 - 3) zagwarantowaniu podawania posiłków w pokoju mieszkalnym, jeżeli stan zdrowia mieszkańca tego wymaga;
 - 4) zagwarantowaniu posiłku według odpowiedniej diety;
 - 5) przystosowaniu łazienek dla potrzeb osób niepełnosprawnych (głównie poprzez zamontowanie uchwytów);
 - 6) zapewnieniu mieszkańcom odzieży, obuwia odpowiedniego rozmiaru, przystosowanych do pory roku i wymienianych w razie potrzeby;
 - 7) dostarczaniu mieszkańcom osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i przedmiotów do higieny osobistej.

§ 9

1. Usługi opiekuńcze świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca;
 - 2) pielęgnacji mieszkańca;
 - 3) zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańca;
 - 4) świadczeniu pracy socjalnej.

§ 10

1. Usługi wspomagające świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:
 - 1) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej w pracowniach terapii lub w warsztatach terapii zajęciowej;
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej;
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - 5) zapewnieniu możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem;
 - 6) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności;
 - 7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
 - 8) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu;
 - 9) zapewnieniu przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 10) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków;
 - 12) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem - w określonych dniach tygodnia i godzinach - podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
 - 13) sprawianiu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem osoby zmarłej.

§ 11

1. DPS umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. DPS pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu z Narodowego Funduszu Zdrowia,
3. DPS w miarę posiadanych środków może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca DPS oraz zakresu usług, DPS powołuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy,
5. Zespół terapeutyczno - opiekuńczy składa się z pracowników DPS wspólnie z mieszkańcem opracowuje i realizuje indywidualny plan wsparcia mieszkańca.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez

mieszkańca DPS, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy DPS.

§ 12

1. DPS zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

§ 13

1. Pobyt w Domu jest odpłatny – zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DPS

§ 14

1. Mieszkaniec DPS ma prawo do:
 - 1) pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
 - 2) zapewnienia nietykalności i wolności osobistej – pozbawienie lub ograniczenie wolności i nietykalności może nastąpić tylko na zasadach i w trybie zgodnym z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 3) zameldowania w Domu na pobyt czasowy na okres 6 – ciu miesięcy a po tym okresie na pobyt stały;
 - 4) korzystania z wszystkich świadczonych usług przez DPS oraz z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy, tj. korzystania ze świadczeń służby zdrowia, wyboru lekarza, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
 - 5) wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez ingerencji osób trzecich;
 - 6) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem;
 - 7) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności oraz godności;
 - 8) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
 - 9) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy;
 - 10) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego i osobistego poprzez przyjmowanie odwiedzin z osobami z zewnątrz, rodziną, znajomymi i innymi osobami;
 - 11) stworzenia warunków do rozwoju osobowości przez zaspokojenie potrzeb kulturalnych i rekreacyjnych;
 - 12) umożliwienia udziału w terapii zajęciowej zgodnie z zainteresowaniami;
 - 13) zagwarantowania prawa do własności i innych praw majątkowych;
 - 14) zapewnienia warunków do bezpiecznego przechowywania depozytów pieniężnych i przedmiotów wartościowych;

- 15) swobodnego poruszania się poza terenem DPS;
- 16) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 17) posiadania klucza do pokoju, w którym mieszka oraz szaf;
- 18) otrzymywania odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanych do pory roku, a także osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej;
- 19) zmiany pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
- 20) zapewnienia czystości – pomieszczenia mieszkalne powinny być sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie;
- 21) pomocy w podstawowych czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomocy w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu;
- 22) trzech posiłków dziennie i wyboru zestawu posiłków oraz posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza, spożywania posiłków w stołówce lub w pomieszczeniu mieszkalnym;
- 23) całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi;
- 24) możliwość spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby karmienie;
- 25) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach i godzinach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
- 26) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 27) współdecydowania o życiu DPS w sprawach jego dotyczących;
- 28) samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i uczestnictwa w pracach samorządu.

§ 15

1. Obowiązkiem mieszkańca DPS jest:

- 1) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu;
- 2) dbałość o dobrą atmosferę w DPS;
- 3) pomoc słabszym od siebie;
- 4) dbałość o czystość i otoczenie DPS;
- 5) troska o czystość, wystrój i estetykę własnego pokoju;
- 6) przyjmowanie gości w pokoju dziennego pobytu, na stołówce lub we własnych pokojach - po wcześniejszym uzgodnieniu ze współmieszkańcem;
- 7) palenia tytoniu tylko w palarni;
- 8) dbałość o czystość w łazienkach, na korytarzach, stołówkach, pokoju dziennego pobytu, etc.;
- 9) ponoszenie opłat za pobyt;
- 10) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 11) zachowanie trzeźwości oraz kultury spożywania alkoholu;
- 12) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o zamiarze opuszczenia DPS na czas dłuższy niż do godziny 22⁰⁰;
- 13) informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o miejscu spędzania urlopu, a także o nowym terminie powrotu do DPS w sytuacjach uniemożliwiających powrót w terminie wcześniej ustalonym;
- 14) dbałość o sprzęt i wyposażenie Domu;

- 15) uzyskiwanie zgody na wszelkie zmiany związane z demontażem urządzeń i sprzętu;
- 16) troska o stan higieny osobistej, wygląd zewnętrzny i swoją odzież;
- 17) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadania: 08⁰⁰ – 10⁰⁰,
 - obiad: 13⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - kolacja: 17³⁰ – 19³⁰,
- 18) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu sprzętu pielęgniarkę, opiekuna lub pokojową;
- 19) przestrzeganie bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 06⁰⁰;
- 21) zabrania się przebywania w pokoju innego mieszkańca podczas jego nieobecności oraz zabrania się pożyczania jego rzeczy osobistych, bez jego wiedzy;
- 22) zabrania się mieszkańcom wchodzenia do pokoju, w którym nie mieszkają bez pukania i zaproszenia.

§ 16

1. Naruszenie zasad Regulaminu niesie za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) ustne pouczenie przez personel lub Dyrektora DPS,
 - 2) ustna nagana w obecności Rady Mieszkańców,
 - 3) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora DPS i Radę Mieszkańców.
2. W przypadku naruszenia porządku przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu, personel ma prawo powiadomić Policję.
3. Mieszkaniec DPS zostaje obciążony kosztami w przypadku umyślnego zniszczenia mienia DPS lub mienia współmieszkańca, w szczególności w przypadku dokonania zniszczenia będąc pod wpływem alkoholu.
4. Za zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i życiu innych mieszkańców grozi uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w DPS.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA DPS

§ 17

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Do wyłącznych kompetencji dyrektora DPS należy:
 - 1) kierowanie działalnością Domu;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych;
 - 4) decydowanie o zadaniach i organizacji wewnętrznych komórek Domu;
 - 5) podpisywanie korespondencji do organów administracji państwowej i samorządowej oraz ich jednostek organizacyjnych, a także innych pism wymagających zgody dyrektora DPS;
 - 6) wprowadzanie do stosowania dokumentów regulujących działalność DPS, tj. regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) podpisywanie dokumentów bankowych i sprawozdań.

3. Dyrektora DPS zatrudnia Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.

§ 18

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności dyrektora DPS jego obowiązki pełni zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona z upoważnienia dyrektora.
3. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

§ 19

1. Zastępca dyrektora DPS jest upoważniony do podpisywania korespondencji i dokumentów z wyłączeniem:
 - 1) korespondencji do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 2) dotyczących odbioru inwestycji, remontów, faktur i przelewów bankowych za wykonanie tych robót oraz zakupów inwestycyjnych;
 - 3) dokumentów nawiązujących i rozwiązujących umowy o pracę z pracownikami DPS, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 52 § 1 Kodeksu Pracy;
 - 4) aktów o charakterze normatywnym, tj. regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych regulujących działalność DPS;
 - 5) sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Zastępca dyrektora DPS pełni również funkcję dyrektora ds. ekonomicznych - głównego księgowego.

§ 20

1. Formy zarządzania:
 - 1) W domu występują następujące formy działania:
 - a) bezpośrednie:
 - polecenia bezpośrednio - odprawy kierowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem DPS,
 - spotkania z pracownikami,
 - b) pośrednie:
 - zarządzenia władz urzędowych,
 - zarządzenia Dyrektora.

§ 21

1. Zarządzenia dyrektora zawierają postanowienia normatywne regulujące przepisy o znaczeniu podstawowym dla organizacji i działalności DPS.
2. Jeżeli przepisy normują całokształt zarządzeń określonego odcinka działalności DPS ujmuje się je w formie regulaminów lub instrukcji i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektora Domu.
3. Obowiązujący spis procedur w DPS ujęty jest w Ścieżce Audytu.
4. Obowiązujące regulaminy DPS – u to:
 - regulamin kontroli zarządczej,
 - regulamin pracy,
 - regulamin wynagradzania,

- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - regulamin mieszkańców,
 - regulamin naboru na wolne stanowiska pracy,
 - regulamin okresowej oceny pracowników,
 - regulamin pracy komisji przetargowej,
 - zasady polityki rachunkowości.
5. Obowiązujące instrukcje DPS - u to:
- polityka bezpieczeństwa informacji,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - system zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy,
 - instrukcja udzielania zamówień publicznych,
 - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja kontroli wewnętrznej,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja magazynowa,
 - instrukcja w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi,
 - instrukcja w sprawie substancji niebezpiecznych,
 - instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - księga HACCP dla produkcji posiłków.

§ 22

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych i zewnętrznych sprawują Kierownicy, zgodnie z zakresem działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do posiadania aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
4. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy;
 - 2) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części działalności DPS;
 - 3) zapewnienie właściwego opracowywania sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów;
 - 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora;
 - 5) piecza nad powierzonym do użytkowania mieniem;
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych im komórek organizacyjnych, z zachowaniem w tym zakresie przepisów prawa.

§ 23

1. W DPS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika DPS obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora DPS oraz osobista odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im zakresem czynności.
2. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników działu określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez kierowników i zatwierdzone przez Dyrektora DPS.
3. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor DPS.
4. Szczegółowe zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA DPS

§ 25

1. W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) finansowo - księgową,
 - 2) administracyjno - gospodarczą,
 - 3) terapeutyczno – opiekuńczą.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Schemat organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Przy oznakowaniu pism komórki organizacyjne DPS używają symboli literowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Pracownicy DPS powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności i etyką zawodową;
 - 2) kierować się dobrem mieszkańców i traktować ich podmiotowo, zgodnie z prawami człowieka;
 - 3) dbać o dobry wizerunek DPS;
 - 4) tworzyć dobrą atmosferę w pracy i dbać o prawidłowe stosunki międzyludzkie;
 - 5) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) obowiązkowo nosić przydzieloną odzież ochronną i profilaktyczną.

§ 27

1. Każda zmiana w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego nadaniu.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

ZESPÓŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Do zadań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
 - 2) otaczanie szczególną troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak, aby ich adaptacja do życia w Domu przebiegała możliwie łagodnie;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców;
 - 4) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
 - 5) wykonywanie zabiegów leczniczych zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
 - 6) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - 7) zabezpieczenie mieszkańcom odzieży i obuwia;
 - 8) współpraca z dietetykiem w sprawach wyżywienia mieszkańców a w szczególności stosowania zleconych diet;
 - 9) prowadzenie terapii zajęciowej;
 - 10) wykonywanie zabiegów w zakresie fizjoterapii;
 - 11) zapewnienie leków, środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców;
 - 12) zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny i środki pomocnicze;
 - 13) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby przynależności, potrzeby szacunku oraz potrzeby samorealizacji;
 - 14) odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego pokoi mieszkańców, toalet, klatek schodowych, holi oraz innych pomieszczeń;
 - 15) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - 16) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców;
 - 17) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców, tj. wystaw, koncertów, wieczorków poetyckich, spotkań, konkursów, wycieczek, itp.;
 - 18) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
 - 19) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej;
 - 20) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu;
 - 21) współdziałanie z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku, na terenie powiatu, województwa;
 - 22) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych;
 - 23) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 24) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 25) organizowanie ostatniej posługi;
 - 26) współpraca z miejskimi, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej oraz z powiatowymi centrami pomocy rodzinie;

- 27) czuwanie nad przestrzeganiem reżimu sanitarno-epidemiologicznego;
 - 28) prowadzenie gospodarki materiałowej zespołu;
 - 29) współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 30) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu;
 - 31) dostosowanie zakresu 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;
 - 32) prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu;
 - 33) kontrola wyżywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywienia (diety zalecone przez lekarza pierwszego kontaktu).
2. Organizacja zespołu:
- 1) pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizację zadań,
 - 2) w zespole są następujące stanowiska pracy:
 - kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - zastępca kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - psycholog,
 - pracownik socjalny,
 - technik fizjoterapii,
 - pielęgniarka,
 - opiekun,
 - pokojowa,
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - instruktor kulturalno-oświatowy,
 - dietetyk,
 - kapelan.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:
 - 1) planowanie dochodów i wydatków;
 - 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu;
 - 3) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw towarów, usług i remontów;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych;
 - 6) prowadzenie kalkulacji kosztów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności budżetowych;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarza środków trwałych i wyposażenia;

- 9) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 10) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców;
 - 11) obsługa archiwum;
 - 12) terminowe przygotowanie wypłat pracowników;
 - 13) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy;
 - 14) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy;
 - 15) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego;
 - 17) przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 19) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
 - 20) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych;
 - 21) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 23) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
2. Organizacja działu:
 - 1) pracą działu kieruje Dyrektor ds. ekonomicznych odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizacją zadań,
 - 2) w dziale są następujące stanowiska pracy:
 - zastępca głównego księgowego,
 - specjalista ds. płac i ZUS,
 - inspektor ds. BHP i p. poż.,
 - kasjer.
 3. Dyrektor ds. ekonomicznych pełni również funkcję głównego księgowego.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

1. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji, będących na wyposażeniu Domu;
 - 2) organizowanie prac w zakresie obsługi technicznej i gospodarczej;
 - 3) współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu w zakresie zaopatrzenia przy opracowywaniu projektu budżetowego;
 - 4) zakup koniecznych materiałów, artykułów i urządzeń do właściwego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble, sprzęt, bieliznę pościelową, środki czystości i higieny osobistej, artykuły spożywcze, itp. (przy zastosowaniu ustawy – prawo zamówień publicznych);

- 5) sporządzanie projektów umów i zamówień publicznych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 6) sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych;
 - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni, kotłowni i kuchni oraz zabezpieczenie ich w odpowiednie materiały służące do pracy;
 - 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie energii, wody, co, nieczystości itp.;
 - 9) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
 - 10) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
 - 11) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 13) prowadzenie gospodarki materiałowej działu oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem;
 - 14) naprawa pościeli, bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na jego wyposażeniu;
 - 15) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu – zgodnie z przepisami HACCP;
 - 16) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców;
2. Organizacja działu:
- 1) pracą działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizację zadań,
 - 2) w dziale są następujące stanowiska pracy:
 - kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
 - magazynier
 - szef kuchni,
 - kucharz,
 - szwaczka,
 - kierowca zaopatrzeniowiec,
 - konserwator.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

