

UCHWAŁA NR ⁴⁴...../2020
ZARZĄDU POWIATU ZĄBKOWICKIEGO
z dnia ^{30.06}.....2020r

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020r, poz. 920), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 i 278), oraz § 63 ust. 1 Statutu Powiatu Ząbkowickiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2009r. nr 135, poz. 2752 ze zmianami) – Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co następuje:

§ 1

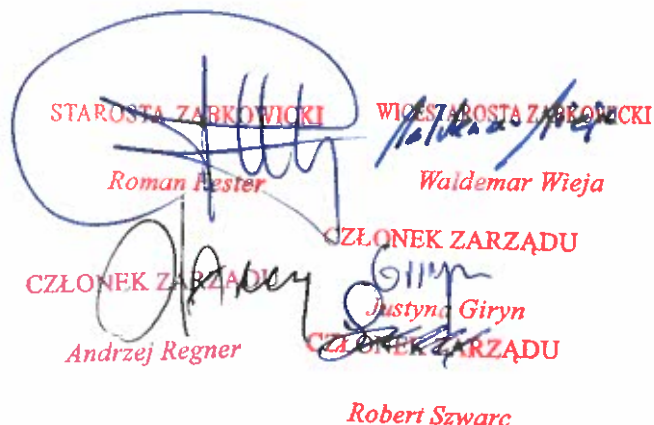
Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl. w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA ZĄBKOWICKI WICESTAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester *Waldemar Wieja*
CZŁONEK ZARZĄDU CZŁONEK ZARZĄDU
Andrzej Regner *Justyna Giryn*
CZŁONEK ZARZĄDU
Robert Szwarc

Uzasadnienie

Do Uchwały nr.....^{124/2020}.....

Zarządu Powiatu Ząbkowickiego

z dnia^{30.06.2020}.....

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl.

Regulamin organizacyjny w proponowanym projekcie niezbędny jest do wprowadzenia organizacji pracy i działalności placówki i jest dostosowany do obowiązującego stanu prawnego w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, przepisów dotyczących działalności jednostek organizacyjnych powiatu jak również przedstawia strukturę organizacyjną jednostki.

Ząbkowice Śląskie^{30.06.2020}.....

Załącznik

do Uchwały nr ¹²⁴/₂₀₁₀ z dnia ^{30.06.} 2020

Zarządu Powiatu Ząbkowickiego

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekłe psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekłe psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl., zwanego dalej „Domem”, określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1507 ze zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r., poz. 250 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1878 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 351 ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.)
- 9) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2277 ze zm.),
- 10) Uchwały Nr XI/79/2019 Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 25 października 2019r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekłe psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl. i nadania mu statutu.
- 11) Niniejszego Regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.

§ 3

1. Dom jest samodzielną samorządową jednostką budżetową Powiatu Ząbkowickiego.
2. Siedziba Domu znajduje się w Ząbkowicach Śl., ul. Szpitalna 3 w budynku nr 3.
3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Dyrektora Domu wyłonionego w drodze konkursu zatrudnia Zarząd Powiatu Ząbkowickiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl.
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Ząbkowicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl.

Rozdział II

Cele i Zadania Domu

§ 4

1. Dom jest placówką stałego pobytu, o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 16 osób przewlekle psychicznie chorych mieszczącą się w budynku nr 3.
2. Prawa i obowiązki mieszkańców oraz zakres świadczonych usług jest szczegółowo określony w „Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.”, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych na zasadach określonych w „Procedurze postępowania z depozytami mieszkańców”.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
7. Decyzję i skierowanie do Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
8. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Ząbkowicki.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Obowiązek wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest określony w ustawie o pomocy społecznej. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu ustala Starosta Ząbkowicki i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
10. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców, zwana dalej Radą.
11. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w zaspakajaniu potrzeb statutowych mieszkańców.
12. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.
13. Dyrektor Domu i osoby kierujące działami oraz wszyscy pracownicy winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji na styku pracownik – mieszkańiec Domu,

zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 5

1. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i działając zgodnie z przepisami prawa:

1) posiada pełną samodzielność w działaniu co do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje,

2) ma prawo doboru pracowników i zmiany wewnętrznej organizacji pracy,

3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i ppoż.

2. Dyrektor zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego, reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

1) Głównego księgowego - Dyrektora ds. ekonomicznych,

2) Kierownika Zespołu Opiekuńczo- Terapeutycznego,

3) Kierownika Administracyjno -Technicznego.

4. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:

1) bezpośrednio:

a) polecenia bezpośrednio;

b) odprawy osób kierujących komórkami organizacyjnymi;

c) spotkania z pracownikami;

2) pośrednio:

a) zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych;

b) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora;

c) regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne;

d) decyzje Dyrektora, zalecenia pokontrolne.

5. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy wprowadzone odrębnymi zarządzeniami:

1) Regulamin pracy;

2) Regulamin mieszkańców;

3) Zarządzenia i instrukcje;

4) Procedury postępowania.

6. Zarządzenia regulują sprawy mające charakter ogólny.

7. Instrukcje i procedury określają postępowanie w danej sprawie.
8. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi Dział Administracyjno – Techniczny.
9. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
10. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Główny Księgowy , realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności zastępstwo pełni Kierownik Administracyjno-Techniczny w Ząbkowicach Śl. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach.
11. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka pełniąca dyżur. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, powiadomić Dyrektora.
12. Podstawowe zadania i kompetencje Dyrektora:
 - 1) Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością oraz opracowuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu;
 - 2) realizuje zadania bieżące i opracowuje strategię działań Domu;
 - 3) planuje realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 4) dysponuje środkami finansowymi i majątkiem Domu;
 - 5) nadzoruje merytorycznie realizację planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych mieszkańcom;
 - 6) reprezentuje Dom na zewnątrz;
 - 7) współpracuje ze Starostwem Powiatowym, innymi domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
 - 8) prowadzi całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu;
 - 9) organizuje pracę podległych pracowników i kształtuje właściwy stosunek personelu do mieszkańców;
 - 10) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych;
 - 11) organizuje warunki dla działania Samorządu Mieszkańców;
 - 12) współpracuje i wspiera Radę Mieszkańców będącą ich rzecznikiem;
 - 13) gwarantuje Mieszkańcom ich prawa osobiste;
 - 14) koordynuje inne działania, wynikające z aktualnych potrzeb.

§ 6

W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

§ 7

1. Osoby Kierujące pracą poszczególnych Działów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wdrażanie i realizowanie Kontroli Zarządczej zgodnie z opracowanymi zasadami dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą Działu, w szczególności:

- 1) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w Dziale,
- 2) inicjują szkolenia podległych pracowników,
- 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w Dziale,
- 4) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
- 5) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa,
- 6) ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację podległych im Działów i prawidłowe załatwianie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników.

2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

3. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Działów określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez właściwe osoby kierujące i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

4. Zakresy czynności dla osób kierujących Działami i pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Domu.

5. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników. Podlegają one bieżącej ocenie i aktualizacji.

6. Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu, a w szczególności: zachowań, zachorowań mieszkańców, ich stanów chorobowych, a także informacji o środkach finansowych zgromadzonych na kontach depozytowych. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne, w stosunku do pracowników nie zachowujących tej tajemnicy będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§ 8

1. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników DPS w Ząbkowicach Śl.

2. Każda osoba zatrudniona w Domu jest pracownikiem samorządowym i zobowiązana jest do traktowania swoich obowiązków jako służbę.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Administracyjno- Techniczny (NT)
- 2) Dział Finansowo- Księgowy (FK)
- 3) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy (ZTO)
- 4) Stanowiska samodzielne.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu.
 - 4) Dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 - 6) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
 - 8) Opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych.

- 9) Kontrola prowadzonej pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków.
- 10) Terminowe przygotowywanie wypłat pracowników.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem kasy w Domu.
- 12) Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych.
- 13) Prowadzenie ewidencji inwentarza środków trwałych i wyposażenia.

§ 13

Dział Administracyjno – Techniczny

1. Pracą działu kieruje Kierownik Administracyjno-Techniczny, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Kierownik Administracyjno-Techniczny odpowiada za realizację zadań administracyjnych, kadrowych, gospodarczych, sanitarnych i eksploatacyjnych.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres działu.
 - 2) Współpraca i uzgadnianie z Głównym księgowym projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia przy opracowaniu preliminarza budżetowego.
 - 3) Prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
 - 4) Kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej.
 - 5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy.
 - 6) Terminowe i prawidłowe rozliczenie c.o., energii, wody, nieczystości, itp.
 - 7) Organizacja pracy związanej z gospodarką materiałową.
 - 8) Organizowanie pracy służb dozoru.
 - 9) Przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz z wprowadzonymi procedurami.
 - 10) Nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazaniem towarów napływających do Domu.
 - 11) Organizacja prac w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu.
 - 12) Sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres realizacji zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
 - 13) Współpraca i uzgadnianie z Głównym księgowym projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego.
 - 14) Zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.
 - 15) Analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych.

16) Przy współpracy z Kierownikiem kuchni nadzór nad utrzymaniem porządku, w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach, a także nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni.

17) Nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu.

18) Planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań placówki.

19) Nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem.

20) Zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych.

21) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji.

22) Nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w tym trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych.

23) Przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

24) Przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowywanie instrukcji, regulaminów i procedur.

25) Dokonywanie analiz społecznych.

26) Prowadzenie spraw organizacyjnych Domu.

27) Prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:

a) rejestrowanie pism wpływających i wypływających;

b) wysyłanie korespondencji, rozliczenie opłat pocztowych;

c) zapewnienie prawidłowej obsługi sprzętu biurowego oraz urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 12

Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego, odrębny dla budynku Nr 3 położonego w Ząbkowicach Śl. przy ul. Szpitalnej 3, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych, opiekuńczych na rzecz Mieszkańców Domu.

3. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań działu.

4. Do zadań działu należy w szczególności:

1) realizacja usług wynikających ze standardu:

- w zakresie usług bytowych poprzez zapewnienie miejsca pobytu, wyżywienia, utrzymania czystości , zabezpieczenia w odzież i obuwiu;

- w zakresie usług opiekuńczych , polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

- w zakresie usług wspomagających poprzez umożliwienie udziału terapii zajęciowej, zajęć rehabilitacji społecznej (zajęć terapeutycznych, z psychologiem, zajęć ruchowych, zajęć przygotowujących do podjęcia zatrudnienia), podnoszenia sprawności i aktywizacji mieszkańców domu (komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej), umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności, stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości, pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, w szczególności mającej charakter terapeutyczny, zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowanie mieszkańcom nieposiadającym dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców;

2) Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;

3) Współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;

4) Zakupy leków do wysokości opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;

5) Koordynacja działań i planów opieki pielęgnacyjnej przysługującej mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów o świadczeniach zdrowotnych;

6) Opieka nad mieszkańcem udającym się transportem Domu na badania do poradni specjalistycznych, lekarzy specjalistów lub szpitali;

7) Opracowanie planów i programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wspierania;

5) Kontrola żywienia mieszkańców co do zgodności ze zleconą dietą;

6) Opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej, rehabilitacji społecznej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;

7) Udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej, rehabilitacji społecznej i planów wspierania;

8) 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;

9) Zalecanie diet oraz kontrola żywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;

12) Wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody;

13) Sprawowanie całodobowych usług opiekuńczych, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;

14) Zabezpieczenie i udział w podstawowych świadczeniach opiekuńczych na rzecz mieszkańców, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;

15) Zabezpieczenie, udział i pomoc przy zmianie bielizny pościelowej mieszkańców;

16) Odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychicznego i fizycznego mieszkańców;

- 17) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu podczas nieobecności Dyrektora Domu i w godzinach nocnych;
- 18) Odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla mieszkańców Domu (pokoje, toalety, łazienki, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, podkuchenki i kuchenki, jadalnie, kaplicę, świetlicę itd.);
- 19) Odpowiedzialność za zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu;
- 20) Organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz pracowników świadczących usługi zdrowotne określone w odrębnych przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, zaangażowanych do prac w tym dziale;
- 21) Zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji do nowej sytuacji w związku z przyjęciem do Domu;
- 22) Sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 23) Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 24) Organizacja życia codziennego mieszkańców;
- 25) Nadzór nad wyposażeniem oraz czynny udział w utrzymaniu estetyki i pomoc w wystroju pokoi mieszkańców;
- 26) Zapewnienie zabiegów usprawniania fizycznego, rehabilitacji i fizykoterapii przez podległych pracowników, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 27) Prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej w formie zajęć terapeutycznych, zajęć z psychologiem, zajęć ruchowych lub zajęć przygotowujących do podjęcia zatrudnienia;
- 28) Inspirowanie mieszkańców do udziału w tematycznych grupach zainteresowań;
- 29) Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców poprzez organizowanie:
- a) świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - b) zabaw, gier i ognisk,
 - c) imprez artystycznych (wystawy, koncerty, spotkania, konkursy),
 - d) zajęć i zawodów sportowych,
 - e) wycieczek i spacerów,
 - f) turnusów rehabilitacyjnych;
- 30) Ścisła współpraca z:
- a) pracownikami socjalnymi,
 - c) Samorządem mieszkańców.

§ 13

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu.
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.

3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
5. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt.
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§ 14

1. Pisma dotyczące podległego obszaru działania opracowują osoby kierujące działami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz przedkładają je do akceptacji i podpisu Dyrektorowi Domu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych pism.

Rozdział VII

Nadzór i zasady kontroli wewnętrznej

§ 15

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1] Główny księgowy,
 - 2] Osoby kierujące,
2. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów, oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów i w Instrukcji kasowej.
3. Pracownicy prowadzący magazyny ponoszą materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych im składników, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej zawartych w Instrukcji magazynowej.
4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych, sprawozdania statystyczne dla GUS oraz dokumenty do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy, i innych wartości może się odbywać wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo – odbiorczy) przy współudziale komisji. Dotyczy to również przekazania stanowiska osób kierujących działami i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
6. Szczegółowy zakres procedur kontroli, zawarty jest w Regulaminie kontroli wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 16

1. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Dyrektor i kontrasygnuje Główny księgowy a w razie ich nieobecności pisemnie upoważnione przez nich osoby.
2. Dokumentację kadrowo – płacową podpisuje Dyrektor.

3. Wszystkie pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 17

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
 - 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznawaną przez siebie religią i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i sprawienia pogrzebu zgodnego z jego wyznaniem;
 - 4) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów;
 - 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności;
 - 6) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
 - 7) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;
 - 8) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
 - 9) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów;
 - 10) zasięgnięcia i korzystania z pomocy prawnej.
2. Do obowiązków mieszkańca należy:
 - 1) przestrzegania obowiązującego w Domu regulaminu;
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
 - 3) zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
 - 4) zachowania trzeźwości;
 - 5) dbałości o mienie Domu, w szczególności pozostającego w dyspozycji mieszkańca;
 - 6) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków;
 - 7) dbałości o czystość, higienę osobistą i o wygląd zewnętrzny;
 - 8) przestrzegania ciszy nocnej.
3. Szczegóły określające funkcjonowanie mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.

Rozdział X

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 11:00 do 13:00
2. Rejestr skarg i wniosków dla pracowników prowadzi kierownik komórki organizacyjnej.
3. Rejestr skarg i wniosków dla mieszkańców prowadzą pracownicy socjalni.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z osobami kierującymi właściwymi działami.
5. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialne są osoby kierujące działami.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 19

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 20

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 21

Zobowiązuje się osoby kierujące działami organizacyjnymi do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 22

Zmiana regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABKOWICACH ŚLĄSKICH

