

UCHWAŁA NR 1126/2010
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 23 czerwca 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 1 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 poz. 535 z późn. zmianami), oraz na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zmianami) - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 320/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2010 r.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Waldemar Olszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBYSZYCACH

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach zwany dalej „Domem” wprowadzono na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 1994 r. nr 111, poz. 535 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)
- 7) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 listopada 1995 r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej w domach pomocy społecznej (Dz.U. z 1995 r. nr 132, poz. 653),
- 8) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 grudnia 1995 r. w sprawie psychiatrycznych świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej i środowiskowych domach samopomocy (Dz.U. z 1996 r. nr 5 poz.38)
- 9) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. nr 217, poz. 1837)
- 10) Innych przepisów prawnych nakładających na tego typu instytucję obowiązek realizacji zadań w nich zawartych.
- 11) Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 334/XXXIII/2009 r. z dnia 09 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Domu - należy przez to rozumieć - Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć - niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3. 1) Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Siedziba Domu mieści się w Zbyszycach 33-318 Gródek n/Dunajcem Zbyszycze 12.

- 2) Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach”
- 3) Dom jest instytucjonalną jednostką organizacyjną pomocy społecznej nie posiadającą osobowości prawnej o zasięgu ponadgminnym, udzielającą świadczeń niepieniężnych, pobytu i usług w rozumieniu właściwych przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych.

4) Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Nowosądecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wojewoda Małopolski w zakresie standardu usług świadczonych przez Dom.

§ 4. 1) Dom jest przeznaczony dla 122 osób przewlekle psychicznie chorych.

2) Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania.

§ 5. Do zadań Domu w szczególności należy świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami:

1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

2) Usług opiekuńczych, polegających na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.

3) Usług wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności w aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- g) pomocy, usamodzielniającemu się mieszkańcowi, w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział 2.

KIEROWNICTWO DOMU

§ 6. 1) Domem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

2) Dyrektor Domu w ramach swoich kompetencji zarządczych działa przy pomocy kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych.

3) Dyrektor Domu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu.

4) Dla realizacji zadań statutowych Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

5) W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Główny księgowy bez upoważnienia do dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność domu.

- 6) W przypadku nieobecności Głównego księgowego Dyrektor Domu wyznacza innego pracownika do zastępstwa Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 7) Pełnomocnictwo na piśmie w tym zakresie udzielone zostaje przez Dyrektora innemu wyznaczonemu pracownikowi Domu
- 8) Dyrektor Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
- 9) Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników i dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Domu.
- 10) Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 7. Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora należy:

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Zatrudnianie pracowników, określanie warunków zatrudnienia zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem wynagradzania,
3. Określanie struktury organizacyjnej Domu,
4. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu,
5. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydzielonych w strukturze Domu komórek organizacyjnych a za ich pomocą przez pracowników.
6. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonywaniem.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pełne, terminowe i kompetentne wykonywanie zadań, a w szczególności:

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością podległych pracowników
2. Realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki oraz wytycznych Dyrektora.
3. Organizację pracy w komórkach organizacyjnych.
4. Właściwe przygotowanie materiałów sporządzonych na polecenie Dyrektora.
5. Ład, porządek oraz dyscyplinę pracy.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. przez pracowników,
7. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

1. Organizowania narad i szkoleń wynikających z zakresu działania
2. Planowania i wytyczania kierunków działania swojej komórki organizacyjnej zgodnej z celami Domu
3. Podpisywanie korespondencji dotyczącej zakresu działania Działu, nie zastrzeżonej dla Dyrektora.
4. Przygotowania i parafowania korespondencji przedstawionej do podpisu Dyrektora.
5. Aprobowania wniosków urlopowych podległych pracowników,
6. Wnioskowania w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników .
7. Wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonywania zadań .

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10. Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- a) Stanowisko ds. kadr i szkolenia
- b) Sekcja Gospodarcza
- c) Sekcja Żywnienia.
- d) Składnica akt

3. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

- a) Zespół Terapeutyczno-Usługowy
- b) Zespół Opiekuńczy
- c) Zespół Pielęgniarski

4. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi DPS

- a) Inspektor BHP
- b) Kapelan
- c) Pracownicy socjalni

5. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Ustala się normoobsadę Domu Pomocy Społecznej na 87,4 etatów.

§ 11. Do wspólnych zadań wszystkich Działów należy:

1. Pełna realizacja zadań Domu określonych przepisami prawnymi.
2. Opracowywanie na zlecenie Dyrektora Domu materiałów informacyjnych i analiz z zakresu działania.
3. Wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach.
4. Inicjowanie działań mających na celu sprawniejsze funkcjonowanie Domu.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz współpraca z inspektorem BHP.

§ 12. Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego.
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:

- 1) właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
- 2) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 3) sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 4) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

5. Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart materiałowych, ilościowo-wartościowych i z rozliczaniem kosztów zużycia,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń i naliczaniem z ubezpieczenia społecznego,
- 4) naliczanie opodatkowania i sporządzaniem sprawozdawczości podatkowej,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 6) obieg dokumentacji księgowej i korespondencji,
- 7) ewidencji inwentarzowej.

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej w zakresie:

- 1) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
- 2) badania zamierzonych operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności oraz pod względem zapewnienia środków na ich opłacenie,
- 3) kontroli gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej,
- 4) terminowej realizacji należności zobowiązań,
- 5) zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową i kontrola stanu zapasów w magazynie,
- 6) zgodnego z przepisami prowadzenia ewidencji inwentarzowej i kontrola prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników,
- 7) dokonywania kwartalnych, a w razie potrzeby miesięcznych analiz realizacji planu budżetu i wnikliwego wyciągania wniosków z nich wynikających.

§ 13. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane są przez pracowników podległych sekcji:

1. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy :

- 1) Realizacja złożonych przez kierowników Działów zamówień w zakresie zaopatrzenia Domu w sprzęt i materiały.
- 2) Gospodarka transportowo-sprzętowa,
- 3) Zapewnienie obsługi kotłowni, agregatu prądotwórczego, oczyszczalni ścieków, ujęcia wody.
- 4) Planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
- 5) Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
- 6) Prowadzenie gospodarki lokalami, obiektami oraz wyposażeniem.
- 7) Pranie odzieży mieszkańców, pościeli oraz innych składników majątku będącego własnością DPS,
- 8) Pranie odzieży roboczej oraz ochronnej pracowników DPS,
- 9) Utrzymanie w należytych stanach terenów zielonych Domu,
- 10) Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- 11) Prowadzenie magazynu gospodarczego,

2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie spraw kadrowych, szkolenia i administracyjnych należy:

- 1) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania Domu.
- 2) Sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Domu.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych:

- a) przygotowywanie projektów dokumentów dot. zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, awansowania, nagradzania i karania
 - b) przygotowywanie spraw emerytalno – rentowych,
 - c) prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
 - d) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencję zatrudnionych oraz czuwanie nad terminowym dostarczaniem badań okresowych,
 - e) prowadzenie i kontrolowanie list obecności Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - g) sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji składanych przez kierowników Działu oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - h) prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
 - k) zapoznavanie pracowników z aktami normatywnymi Domu,
 - l) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - m) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
- 4)Załatwianie skarg i wniosków.
 - 5)Kontrola wewnętrzna.
 - 6)Reprezentowanie Dyrektora wobec pracowników oraz kandydatów do pracy.
 - 7)Wymienione zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego realizowane są bezpośrednio przez kierownika Działu oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnego pracownika ds. kadr i szkoleń zgodnie z zakresami obowiązków i odpowiedzialności.

3. Do zadań Sekcji Żywienia należy:

- 1)Zabezpieczanie całodziennego wyżywienia mieszkańców Domu.
- 2)Rozliczania żywienia.
- 3)Opracowywanie kalkulacji posiłków z zachowaniem norm żywieniowych.
- 4)Ustalanie jadłospisów.
- 5)Współpraca z Kierownikiem Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego w zakresie ilości żywionych, układania jadłospisów, oraz stosowania diet.
- 6)Sporządzanie asygnat i raportów osób żywionych.
- 7)Zabezpieczanie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń kuchni i jadalni.
- 8)Organizowanie i kontrola pracy podległego personelu.
- 9)Prowadzenie magazynu żywności.
- 10)Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 14. Zadania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego realizowane są przez pracowników i podległe zespoły:

1. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Uslugowego należy:

- 1)Wykonywanie wszelkich prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych, pokojach jadalnych, sanitariatach oraz pokojach mieszkańców,
- 2)Wymiana pościeli mieszkańcom, przygotowanie pościeli do prania,
- 3)Pomoc mieszkańcom w wykonywaniu podstawowych funkcji życiowych odnośnie przestrzegania higieny osobistej, czystości w pokojach mieszkalnych,

- 4) Pomoc w spożywaniu posiłków przez mieszkańców,
- 5) Usługi krawieckie na rzecz mieszkańców oraz wyposażenia DPS, (pościel, firany, obrusy itp.)
- 6) Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu imprez kulturalno-oświatowych, festynów oraz innych imprez masowych,
- 7) Współpraca z innymi pracownikami Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w zakresie opieki nad mieszkańcami
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych oraz ich realizacji

2. Do zadań Zespołu Opiekuńczego należy:

- 1) Całokształt spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
- 2) Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
- 3) Opieka nad mieszkańcami i czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz pomoc mieszkańcom w codziennych czynnościach.
- 4) Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia jego samodzielności życiowej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań Zespołu Pielęgniarskiego należy:

- 1) Współpraca personelu pielęgniarskiego z lekarzem ogólnym, lekarzem psychiatrą, konsultantem oraz z innymi specjalistami w sprawach ustalenia postępowania leczniczego.
- 2) Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
- 3) Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjno-opiekuńczych mieszkańców.
- 4) Zapewnienie mieszkańcom ciągłości leczenia.
- 5) Łagodzenie dolegliwości mieszkańców z zaawansowaną i postępującą chorobą zgodnie z zaleceniami lekarza.
- 6) Wykonywanie usług pielęgnacyjnych.
- 7) Współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych oraz ich realizacji.
- 8) Wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej (ćwiczenia bierne, czynno-bierne, redresyjne, samowspomagane, czynne w odciążeniu, czynno-wolne, czynno-oporowe).
- 9) Stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej (ćwiczenia gimnastyki porannej), prowadzenie zajęć sportowych dla mieszkańców DPS,
- 10) Stosowanie kompleksowych technik kinezyterapeutycznych i terapii zajęciowej: reedukacja nerwowo-mięśniowa, trening oporowy, nauka czynności życia codziennego,
- 11) Wykonywanie masażu klasycznego oraz po odpowiednim przeszkoleniu innych odmian masażu w celu leczenia i rehabilitacji schorzeń wewnętrznych, reumatologicznych, ortopedycznych, neurologicznych itp.
- 12) Wykonywanie innych zabiegów fizykoterapeutycznych, w celu profilaktyki, leczenia i rehabilitacji w poszczególnych schorzeniach występujących u mieszkańców DPS,

§ 15. Zadania Działu terapeutyczno – opiekuńczego realizowane są również przez pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi DPS, jak też kierownikowi Działu

1. Zadania te to m.in. :

- 1) Przeprowadzanie wywiadów w środowisku osoby skierowanej do domu pomocy społecznej przed jej przyjęciem.
- 2) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególny w początkowym okresie pobytu
- 3) Udział w opracowaniu planów terapeutycznych oraz ich realizacji,
- 4) Obserwacja i ocena aktualnego i ogólnego stanu psychofizycznego mieszkańców,
- 5) Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji mieszkańców,

- 6)Prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej,
- 7)Zapoznanie mieszkańców z Regulaminem Domu,
- 8)Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno – rentowych,
- 9)Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi,
- 10)Prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej mającej na celu aktywizację mieszkańców , rehabilitację i współuczestnictwo z różnego rodzaju imprezach organizowanych przez DPS,
- 11)Organizowanie festynów, różnych form aktywnego życia w społeczności DPS,
- 12)Organizowanie wycieczek, wyjazdów do zaprzyjaźnionych DPS oraz ośrodków wsparcia,
- 13)Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem,
- 14)Udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych,
- 15)Współdział w opracowywaniu indywidualnych planów pomocy oraz ich modyfikacja,
- 16)1. Współpraca z kierownikami działów, zespołów, lekarzami i konsultantem,

§ 16. Do zadań inspektora BHP należy:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Domu,
2. Okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
3. Dokonywanie systematycznych przeglądów stanowisk pracy i przedstawianie wyników przeglądu Dyrektorowi Domu,
4. Dokonywanie przeglądu zabezpieczenia przeciwpożarowego Domu,
5. Współdział w opracowywaniu harmonogramów przydziałów odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników,
6. Udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowych,
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich wydanych z powodu choroby zawodowej lub wypadku przy pracy,
8. Wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
10. Podejmowanie innych działań właściwych dla służby bhp na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17. W celu realizacji statutowych zadań Domu Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy. W skład Zespołu powoływani są pracownicy zatrudnieni na różnych stanowiskach pracy, zarówno z Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, jak też z innych komórek organizacyjnych Domu, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

1. Zadania Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego to m.in.:

- 1)1.Opracowanie planu adaptacyjnego i planu indywidualnego wsparcia dla nowo przyjętych mieszkańców po zapoznaniu się ze wskazaniami i przeciwwskazaniami lekarzy – dotyczącymi stanu zdrowia, stopnia niedorozwoju, wieku,
- 2)Skonkretyzowanie planu wsparcia poszerzając go o terapię zajęciową i ergoterapię, biorąc pod uwagę zainteresowania mieszkańca, jego umiejętności wykonywania niektórych prac, potencjał rozwojowy, umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
- 3)Działania opiekuńcze mające na celu pomoc mieszkańcowi w codziennych czynnościach,
- 4)Wspomaganie, to nie znaczy wyręczanie, co byłoby ze szkodą dla mieszkańców, gdyż wdrażanie do samodzielności jest bardzo ważnym ogniwem programu rehabilitacyjnego,
- 5)Działania wychowawcze – mające na celu stymulację do ogólnego rozwoju mieszkańca poprzez rozbudzenie różnych zainteresowań utrzymanie ogólnej kondycji psychoruchowej (ćwiczenia sportowe, ergoterapia,

integracja z innymi mieszkańcami, wymiana pomocy i świadczeń, kształtowanie wzajemnej pomocy i troski, integracja ze społeczeństwem),

6) Inne działania mające na celu poprawę stanu psychofizycznego mieszkańców.

Rozdział 4. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 18. Podstawę planowania pracy stanowią:

1. Akty normatywne określające działalność Domu.

2. Zamierzenia i inicjatywy własne.

3. Wytyczne i zalecenia Wojewody Małopolskiego, Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 19. Zespoły Terapeutyczne opracowują plany opieki indywidualnej. Nadzór nad ich realizacją sprawuje koordynator zespołów terapeutycznych.

§ 20. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Domu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 21. Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział 5. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 22. 1. Dyrektor Domu tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Organizacja kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą regulaminu organizacyjnego Domu.

3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

1) kontroli wstępnej

2) kontroli bieżącej

3) kontroli następnej.

4. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:

1) systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań,

2) kontrole problemowe obejmujące określony zakres działania Domu.

Rozdział 6. PRZYJMOWANIE STRON

§ 23. 1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

2. Przyjmowanie stron przez Dyrektora odbywa się codziennie w godzinach pracy w Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBYSZYCACH Zbyszycy 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem

1. Komórki organizacyjne Domu w celu oznaczania akt używać będą następujących symboli liczbowych:

1) I Dział Finansowo – Księgowy

2) II Dział Administracyjno-Gospodarczy

a) Sekcja Gospodarcza

- b) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkolenia
 - c) Sekcja Żywienia
- 3)III Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy
- a) Zespół Terapeutyczno-Uslugowy
 - b) Zespół Opiekuńczy
 - c) Zespół Pielęgniarski

4)IV Inspektor BHP

§ 25. 1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr 320/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 09 stycznia 2008 r..

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 1126/2010

Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 23 czerwca 2010 r.

Zalacznik2.doc

Schemat organizacyjny DPS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

DYREKTOR

