

UCHWAŁA NR 256/841/22
ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 528) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Karkonoskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 104/296/08 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 5 listopada 2008 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

Krzysztof Wiśniewski

Jarosław Kotliński

Członek Zarządu Powiatu

Artur Smolarek

Załącznik
do Uchwały Nr 256/841/22
Zarządu Powiatu Karkonoskiego
z dnia 26 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

„JUNIOR” w MIŁKOWIE

Miłków 2022 r.

§1

1. Dom Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie, innych ustaw i aktów oraz niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” z siedzibą w Miłkowie przy ul. Lipowej 18, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
3. Nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie sprawowany jest zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685).

§2

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- a) Staroście, zarządzie, radzie powiatu - należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego, Zarząd Powiatu Karkonoskiego, Radę Powiatu Karkonoskiego,
- b) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie,
- c) Dyrektorze Domu - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie,
- d) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- e) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.).

§ 3

Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Karkonoskiego.

§ 4

Dom jest zorganizowany w formie jednostki budżetowej, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

§ 5

1. Dom jest przeznaczony dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych (mężczyzn) niepełnosprawnych intelektualnie, na pobyt stały, posiada 102 miejsca.
2. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 6

Celem działania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

§ 7

1. W szczególności do zadań domu należy świadczenie na rzecz Mieszkańców usług:

1) bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki higieny osobistej,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńczych, polegających na:

- a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem Mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem (np. przez telefon, internet),
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- h) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,
- i) umożliwieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- j) wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,
- k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,
- l) pomoc usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli Mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.

2. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności zgodnie z obowiązującym standardem usług.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.
5. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 8

1. Przyjęcie do Domu następuje na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze. Do decyzji o umieszczeniu winny być dołączone dokumenty przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu.
2. Pracownik socjalny ustala aktualną sytuację osoby skierowanej do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu. Podczas wizyty pracownik socjalny informuje osobę skierowaną do Domu i rodzinę o zasadach pobytu i opieki w Domu, w tym o możliwości utrzymywania relacji i kontaktów rodzinnych, ofercie wsparcia ze strony personelu Domu
3. Przyjęcie nowego Mieszkańca do Domu odbywa się w następującej kolejności:
 - a) powitanie w pokoju odwiedzin lub bezpośrednio w wyjątkowych sytuacjach na grupie,
 - b) przedstawienie i przypomnienie Mieszkańcowi przysługujących praw i obowiązków wynikających z zamieszkiwania w Domu, zapoznanie z odpowiednimi przepisami wewnętrznymi Domu.
4. Pracownik socjalny zbiera informacje od nowoprzyjętego Mieszkańca lub od opiekuna prawnego dotyczące potrzeb, zachowań, postaw i nawyków nowego Mieszkańca. Mieszkaniec zostaje wprowadzony do społeczności Domu poprzez zapoznanie z personelem, współmieszkańcami. Pracownik socjalny przedstawia zakres pomocy a także, w pierwszych dniach pobytu, pomaga w praktycznym poznaniu zasad funkcjonowania Domu, z których mieszkaniem ma prawo korzystać.

§9

Realizację usług, o których mowa w § 7 Dom zapewnia w szczególności poprzez:

- a) organizację terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej, pracowniach terapii lub w otoczeniu Domu,
- b) stworzenie możliwości korzystania przez Mieszkańców z biblioteki i prasy codziennej oraz innych środków masowego przekazu,
- c) stworzenie możliwości zapoznania się z przepisami dotyczącymi Domu, organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych (Nowy Rok, zabawa Andrzejkowa, zabawy oddziałowe), zapewnienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych i turystycznych w tym z udziałem mieszkańców innych domów z którymi Dom współpracuje,
- d) stworzenie możliwości kontaktu z kapłanem w Domu oraz udziału w praktykach religijnych,
- e) nieograniczony kontakt z Dyrektorem Domu w dniu i godzinach wyznaczonych i podanych do wiadomości mieszkańców,
- f) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i — w ramach możliwości — przy wykonaniu ostatniej woli zmarłego.

§ 10

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca oraz wspólnej z Mieszkańcem jego realizacji.
2. Plan ten jest opracowany z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest niemożliwy ze względu na stan jego zdrowia.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 11

1. Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego Mieszkańcom.
2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy z osobami chorymi psychicznie i niepełnosprawnym intelektualnie oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących Mieszkańców.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

§ 12

1. Mieszkaniec nie ponosi opłaty za pobyt w Domu w razie nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Za małoletniego Mieszkańca nie wnosi się opłaty w okresie jego nieobecności nieprzekraczającej 70 dni w roku kalendarzowym.
3. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - a) dbanie, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - b) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych, współdziałanie, w miarę swoich możliwości, z personelem Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb, dbałość o mienie Domu,
 - c) przyczynianie się do dobrej atmosfery Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

§ 13

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
4. W razie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje osoba przez niego Upoważniona.

§ 14

W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor,
2. Dział Administracyjno - Gospodarczy,
3. Dział Finansowo - Księgowy,
4. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy.

§ 15

1. Poza działami funkcjonują w Domu samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pracownik socjalny,
- b) Dietetyk,
- c) Specjalista ds. bhp i ochrony danych osobowych,

2. Zadania dla pracowników na stanowiskach samodzielnych określają indywidualne zakresy czynności.

§ 16

W działach tworzy się stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw. Szczegółową organizację Domu przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje upoważniony przez niego pracownik w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania domu.
5. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz Mieszkańców jedynie osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkańców oraz ład i porządek na terenie Domu.
6. Dyrektor Domu ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Działami kierują kierownicy działów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Jeżeli kierownik działu nie może pełnić obowiązków, uprawnienia i obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika działu za zgodą Dyrektora lub zastępcą wyznaczony przez Dyrektora.
9. Zadania Domu wykonują działy i stanowiska samodzielne stosownie do ich zakresu działań. Zadania działu wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności ustalonych indywidualnie przez kierowników działów.

§ 18

1. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) prawidłową i zgodną z przepisami prawa pracę Domu;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;

- 3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Domu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu;
- 7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 8) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż. w Domu.
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu;

2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) realizacja zasad prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu;
- 2) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) zarządzanie powierzonym majątkiem;
- 4) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 5) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu;
- 6) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Domu;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 8) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług;
- 9) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie jego pracy;
- 10) współpraca z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców;
- 11) współpraca z działającymi w domu związkami zawodowymi;
- 12) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;
- 13) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

3. Do szczególnych uprawnień dyrektora należy:

- 1) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących Mieszkańców.

§ 19

1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.
2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa Dyrektor z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 20

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) w zakresie zarządzania majątkiem:
 - a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- b) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej majątku trwałego;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu,
 - d) administrowanie przynależnym terenem wraz z budynkami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
 - f) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu,
 - g) utrzymanie porządku oraz estetycznego wyglądu terenu Domu,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, zakupu, napraw i utylizacji majątku pozostającego w zasobach Domu,
 - i) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej,
 - j) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
- 2) w zakresie umów:
- a) prowadzenie rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
 - b) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych,
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- a) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
 - b) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych,
- 4) w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania domu:
- a) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - b) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych;
- 5) w zakresie zaspokajania potrzeb Mieszkańców:
- a) wyposażenie pokoi Mieszkańców i pomieszczeń wspólnych w niezbędne meble i sprzęty,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu,
 - c) współpraca z Dyrektorem oraz z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w swoim dziale;
 - d) zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących wszystkich wydatków na dostawy, usługi, zakup materiałów i roboty budowlane;
 - e) współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym w zakresie zaspokajania potrzeb Mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

§ 21

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) w zakresie finansowo-księgowym:
- a) opracowywanie projektu budżetu Domu;
 - b) opracowywanie planu finansowego jednostki i jego bieżąca aktualizacja;
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
 - d) kontrola gospodarki magazynowej,
 - e) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań;
 - f) prowadzenie pełnej rachunkowości domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- g) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych i zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników Domu;
 - i) sporządzanie analiz finansowych Domu;
 - j) realizacja dochodów i wydatków Domu;
 - k) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - l) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych;
 - m) rozliczanie inwentaryzacji;
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - o) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, zakładami ubezpieczeń społecznych i działem finansowym Powiatu Karkonoskiego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - p) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) w zakresie kadrowo-płacowym:
- a) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie list płac i terminowe wypłaty wynagrodzeń;
 - c) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - d) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w ramach programu Płatnik;
 - e) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
 - f) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
 - g) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagród i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjść i wyjazdów służbowych;
 - h) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - i) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, w tym dokumentacji emerytalno-rentowej;
 - j) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników domu, w tym rozliczanie wyjść prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych;
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
- a) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,
 - c) nadzór nad archiwizacją dokumentacji domu;
 - d) prowadzenie sekretariatu Domu;
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

§ 22

Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

1. zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki,
2. opracowanie programów metodycznych dla działalności podstawowej Domu, opracowanie indywidualnych planów wsparcia dla pracy w zespołach opiekuńczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji,

3. opracowanie indywidualnych programów w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnych ocen pracowników działalności podstawowej instruktorów oraz personelu terapeutyczno - opiekuńczego,
5. kontrola pracy na indywidualnych stanowiskach pracy pracowników Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
6. współorganizowanie i mobilizowanie Mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii,
7. rozwój osobowości i samodzielności poprzez organizowanie terapii,
8. umożliwienie Mieszkańcom udziału w praktykach religijnych,
9. zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, polegającej również na pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, myciem, ubieraniem, poruszaniem się Mieszkańców, którzy nie mogą sami wykonać tych czynności,
10. pomoc w utrzymaniu porządku w rzeczach osobistych, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców domu i w otoczeniu podopiecznych,
11. pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach podopiecznych,
12. zapewnienie usług pralniczych,
13. zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,
14. zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków;
15. współdziałanie z pielęgniarką/ratownikiem medycznym pełniącą/y dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia Mieszkańców ustnie i raportach dziennych,
16. organizacja i mobilizowanie Mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach, imprezach kulturalnych w Domu oraz poza nim,
17. umożliwienie Mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu,
18. organizowanie czasu wolnego Mieszkańcom,
19. czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
20. organizacja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej dla Mieszkańców,
21. umożliwienie Mieszkańcom korzystania z terapii zajęciowej oraz monitorowanie ich aktywności w tym zakresie poprzez stałą współpracę z pracownikami,
22. organizacja terapii psychologicznej (indywidualnej i grupowej) dla Mieszkańców,
23. organizacja wsparcia psychologicznego dla mieszkańców w sytuacjach kryzysowych takich jak: ciężka choroba lub śmierć bliskiej osoby,
24. zapobieganie konfliktom wśród Mieszkańców,
25. organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla Mieszkańców,
26. organizowanie pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
27. wyposażenie działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;
28. zapewnienie Mieszkańcom opieki medycznej,
29. organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie Mieszkańcom kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
30. udzielanie pierwszej pomocy,
31. pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
32. współpraca z dietetyczką i lekarzem w zakresie stosowania diet,
33. zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
34. prowadzenie gospodarki lekami,
35. prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
36. nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców,

37. zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne,
38. opracowywanie indywidualnych (w zależności od potrzeb) i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,
39. świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
40. prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów.

§ 23

Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
- 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
- 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem czynności; pracownicy są odpowiedzialni za funkcjonowanie Domu jako całości;
- 12) niezwłoczne reagowanie w przypadkach kradzieży, awarii urządzeń, pożarów, chorób mieszkańców i samowolnych ich oddaleniach.

§ 24

W stosunku do Mieszkańców zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego – poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
- 2) Dyrektor, kierownicy działów oraz wszyscy zatrudnieni winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji na linii pracownik — Mieszkaniec, zgodnie z zasadami współżycia społecznego, życzliwości, wyrozumienia oraz poszanowania godności, szacunku i zaufania;
- 3) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
- 4) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

§ 25

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez Mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu w zależności od rodzaju sprawy stosują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
2. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i wyczerpującego informowania osób, o których mowa w ust. 1 o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - d) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy;
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
 - f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

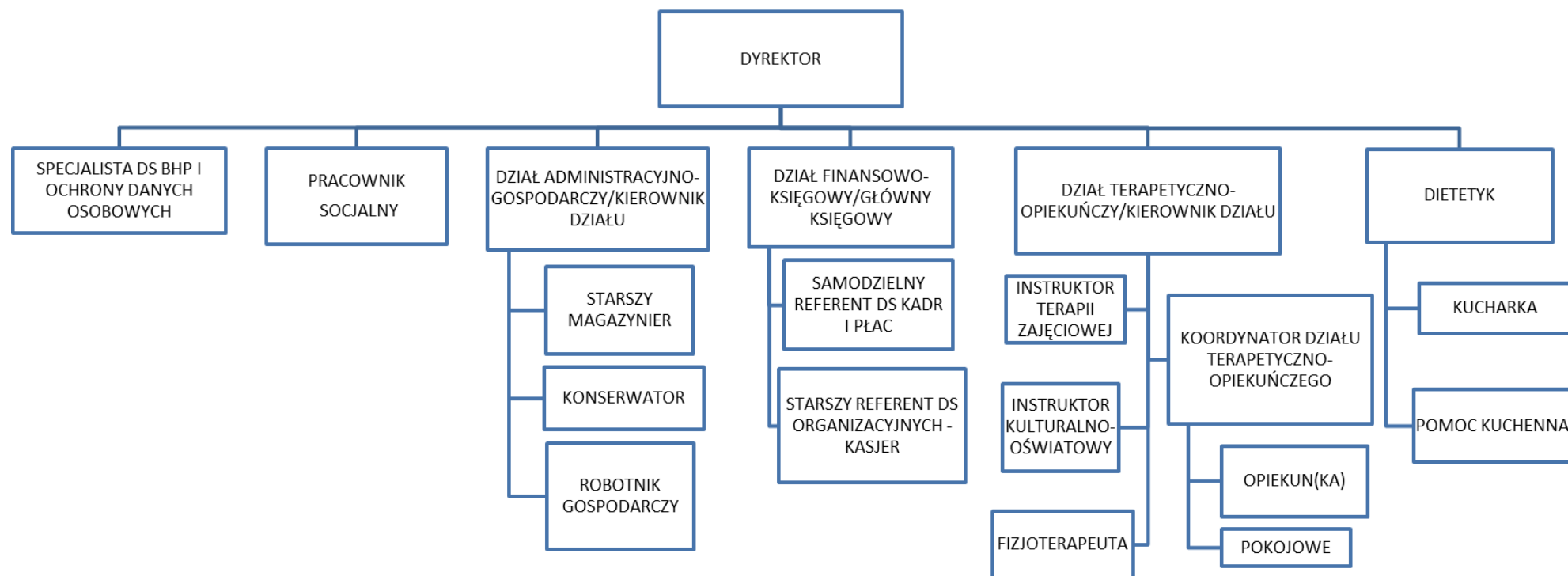
§ 26

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.
2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W sekretariacie Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 27

1. Zmiany treści Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego uchwalenia.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie



UZASADNIENIE

Potrzeba przyjęcia nowego Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie, a w szczególności nowego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Regulaminu wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych uregulowań Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie do obowiązujących przepisów prawa.