

UCHWAŁA NR 256/842/22
ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowarach

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 w Kowarach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 115/442/13 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 17 czerwca 2013 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

Krzysztof Wiśniewski

Jarosław Kotliński

Członek Zarządu Powiatu

Artur Smolarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWARCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowarach (zwany dalej „Domem”), zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Karkonoskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Kowary, gmina Kowary, powiat karkonoski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 56 osób przewlekłe somatycznie chorych.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Karkonoski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.
7. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy:

„Dom Pomocy Społecznej w Kowarach”.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada poszanowania godności, intymności i niezależności mieszkańców oraz ich przekonań religijnych;
- 2) zasada troski o rozwój osobowości i w miarę możliwości samodzielności mieszkańców;
- 3) zasada poszanowania prawa do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 4) zasada rozwijania aktywności mieszkańców oraz ich udziału w zajęciach i uroczystościach organizowanych na terenie Domu oraz poza nim;
- 5) zasada poszanowania prawa do posiadania własnych rzeczy, środków pieniężnych i ich miejsca przechowywania.

2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 2 Dom powołuje Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców Domu.

4. Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny działa na podstawie Regulaminu Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

5. W skład Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego wchodzi :

- 1) pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego Domu;
- 2) pozostali pracownicy Domu jeśli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.

6. Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) opracowywanie przy współudziale mieszkańca Domu, jeżeli to możliwe ze względu na stan zdrowia - indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz odpowiednia realizacja tych planów;

- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 3) ustalanie zakresu niezbędnej opieki dostosowanej do indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz jego warunków i możliwości;
 - 4) proces ciągłej walidacji celów krótko i długoterminowych;
 - 5) okresowa ocena realizacji planu;
 - 6) współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez mieszkańca Domu;
 - 7) przekazywanie Dyrektorowi Domu wszelkich uwag dotyczących bieżącego funkcjonowania Zespołu Opiekuńczo –Terapeutycznego;
7. Szczegółowy zakres działania Zespołu Opiekuńczo Terapeutycznego określa „Regulamin działania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego”.

§ 3

1. Dom funkcjonuje w oparciu o realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być opracowany w terminie nie przekraczającym sześć miesięcy od przyjęcia mieszkańca do Domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wybrany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia lub wyznaczony przez Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

§ 4

1. Dom umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

1. Do zapewnienia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy usługi :
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble, sprzęt, pościel i bieliznę pościelową;
 - b) wyżywienie nie mniej niż cztery posiłki dziennie, w tym posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb;
 - d) utrzymanie czystości, zaopatrzenie w środki higieniczne;
 - 2) opiekuńcze, polegające na :
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem osób które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 - b) pielęgnacji;
 - c) podnoszeniu sprawności fizycznej poprzez udział w rehabilitacji;
 - d) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na :
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju osobowości;
 - d) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym Regulaminem postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Kowarach;
 - e) stymulowaniu nawiązywania i utrzymywania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;

- f) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego;
 - g) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - h) umożliwieniu kontaktu z psychologiem;
- 3. Dom umożliwia rozwijanie pasji i zainteresowań mieszkańców.
 - 4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

- 1. Mieszkaniec Domu ma prawo do :
 - 1) Poszanowania intymności, godności i niezależności.
 - 2) Wyboru pracownika pierwszego kontaktu.
 - 3) Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom.
 - 4) Spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym w przypadku złego samopoczucia, a w razie potrzeby pomocy podczas spożywania posiłków (karmienia).
 - 5) Dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę.
 - 6) Godnego traktowania.
 - 7) Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.
 - 8) Praktykowania wyznawanej religii, uczestnictwa w obrzędach religijnych na terenie Domu jak i poza nim.
 - 9) Przyjmowania rodziny oraz znajomych w wyznaczonych godzinach i miejscach na terenie Domu.
 - 10) Uzyskania pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
 - 11) Umieszczenia w przydzielonym pokoju własnych mebli i przedmiotów, jeżeli nie będą ograniczać wolności współlokatorowi
 - 12) Złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych.

- 13) Swobodnego opuszczania terenu Domu w godzinach 6.00 – 22.00 po uprzednim zawiadomieniu pracownika Domu.
- 14) Korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu w celu realizacji uzasadnionych, niezbędnych potrzeb związanych z leczeniem, w sposób umożliwiający realizację przewozu oraz możliwie jak najbliżej.
- 15) Rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych.

2. Do podstawowych obowiązków Mieszkańca Domu należy:

- 1) Poszanowanie norm i zasad współżycia społecznego.
- 2) Przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej, w miarę możliwości dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
- 3) Przyczynianie się do tworzenia dobrej, rodzinnej atmosfery w Domu.
- 4) Wspólna dbałość o mienie Domu, dbanie o estetykę pomieszczeń użytkowych i terenu całego Domu.
- 5) Ponoszenie opłaty za pobyt zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
- 6) Ponoszenie opłaty za leki zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
- 7) Przestrzeganie wszelkich instrukcji, zarządzeń oraz procedur obowiązujących w Domu.
- 8) Przebywanie w Domu w godzinach nocnych (tj. 22.00-6.00), poza okresami przepustek/urlopów.
- 9) Przybywanie na posiłki w określonych godzinach, podanych do wiadomości Mieszkańców.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za zachowanie swoich gości.
- 11) Przestrzeganie regulaminu Domu.

Organizacja Domu

§ 7

1. Domem zarządza Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność statutową przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego
 - 2) Kierowników działów

3) Samodzielnych stanowisk

- a) Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
 - b) Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
 - c) Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
 - d) Dyrektora zatrudnia i zwalnia Starosta Powiatu.
 - e) Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
 - f) Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego .
 - g) Dyrektor odpowiada w szczególności za :
 - Realizację zadań Domu;
 - Opracowywanie strategii działań;
 - Planowanie oraz realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - Realizację polityki kadrowej Domu;
 - Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
 - Organizację pracy podległych pracowników;
 - Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;
 - Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
 - Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
 - Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż;
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli.

3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

- 1) polityki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego;
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających, za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;
- 3) spraw administracyjno-gospodarczych, związanych z obsługą techniczną Domu oraz kadrowych za pośrednictwem Administratora;
- 4) zapewnienia mieszkańcom wyżywienia na pośrednictwem Szefa Kuchni;
- 5) spraw dotyczących bhp i p.poż pracowników Domu za pośrednictwem samodzielnego stanowiska – Specjalisty do spraw bhp i nadzoru technicznego;
- 6) spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem samodzielnego stanowiska Pracownika Socjalnego;
- 7) Dyrektor współdziała z Przedstawicielem Załogi w sprawach pracowniczych.

Zakresy działań, czynności i odpowiedzialności.

§ 8

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala Dyrektor Domu. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik umowy o pracę.
7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach zapewnia opiekę 56 przewlekle somatycznie chorym mieszkańcom.
2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do regulaminu.
3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział księgowości, której pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy z organizacją kadr, którego pracą kieruje Administrator, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
 - 4) Dział żywienia, którego pracą kieruje Szef kuchni, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
 - 5) Samodzielne stanowiska.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Księgowości:

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) Organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) oraz sprawozdawczości finansowej Domu;
 - 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Domu;
 - 3) Dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalnorachunkowych) będących przedmiotem księgowości;
 - 4) Organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów;
 - 5) Prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 6) Nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczania;
 - 7) Prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu;
 - 8) Nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

§ 11

Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny:

1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające.

2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) Zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które samodzielnie nie mogą wykonać tych czynności;
- 2) Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 4) Prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi;
- 5) Ustalenie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji;
- 6) Godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- 7) Zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem;
- 8) Pomoc w codziennych czynnościach życiowych;
- 9) Podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych, które zapewnią godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
- 10) Zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 11) Zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających polegających na:
 - a) Organizowaniu mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji,
 - b) Organizowaniu mieszkańcom zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej, jak również innych form terapii,

- c) Organizowaniu mieszkańcom Domu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach organizowanych kulturalnych przez środowisko lokalne,
- d) Umożliwieniu mieszkańcom korzystania z prasy i telewizji,
- e) Podtrzymywaniu kontaktów z rodziną, również za pomocą nośników elektronicznych,
- f) Umożliwieniu mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem,
- g) Organizacji w miarę potrzeb zajęć dydaktyczno-oświatowych z uwzględnieniem promowania zdrowia,
- h) Podejmowaniu działań terapeutycznych, które zapewnią niezależność i umożliwiają rozwój osobowości,
- i) Umożliwieniu mieszkańcom Domu w razie potrzeby kontaktu z psychologiem,

§ 12

Dział Administracyjno-Gospodarczy z Organizacją Kadr

Do podstawowych zadań działu Administracyjno-Gospodarczego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu, a w szczególności:

1. Planowanie i realizacja zakupów towarów i usług, robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.
3. Organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu.
4. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń oraz wyposażenia Domu.
5. Dbłość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej.
6. Dbanie o estetyczny wygląd terenu Domu.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.

8. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
10. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
11. Prowadzenie kasy Domu.

§ 13

Dział Żywienia

Do podstawowych obowiązków działu Żywienia należy przygotowywanie posiłków mieszkańcom Domu, a w szczególności:

1. Współpraca z dietetykiem w zakresie układania jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z recepturą oraz ilością zaplanowanych produktów.
3. Dbanie o przydatność produktów do spożycia.
4. Wydawanie posiłków podczas nieobecności dietetyka.
5. Współpraca w przygotowywaniu imprez okolicznościowych i świąt.

Samodzielne stanowiska.

§ 14

Pracownik socjalny

1. Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracownika należy:
 - 1) Świadczenie pracy socjalnej związanej z mieszkańcami w środowisku;
 - 2) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym poza siedzibą Domu;
 - 3) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - 4) Prowadzenie depozytów mieszkańców;
 - 5) Współpraca z instytucjami pomocy społecznej, sądami;
 - 6) Opracowywanie sprawozdań, meldunków oraz informacji dotyczących mieszkańców Domu;

- 7) Reprezentowanie mieszkańców przed instytucjami publicznymi, urzędami;
- 8) Współpraca z personelem działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz rodzinami mieszkańców w celu utrzymania jak najlepszej sprawności psychicznej i fizycznej mieszkańców;
- 9) Uczestnictwo w organizowaniu imprez okolicznościowych dla mieszkańców w Domu i poza nim.

§ 15

Specjalista bhp i nadzoru technicznego

1. Specjalista bhp i nadzoru technicznego bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań samodzielnego specjalisty ds. bhp i nadzoru technicznego należą:
 - 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
 - 3) Udział w opracowywaniu regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadku w pracy;
 - 5) Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą;
 - 6) Prowadzenie monitoringu pracowniczych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
 - 7) Planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu bhp;
 - 8) Udzielanie instruktarzu ogólnego dla pracowników Domu;
 - 9) Kontrola prowadzenia instruktarzu stanowiskowego prowadzonego przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 10) Współpraca z Administratorem z zakresu prawa zamówień publicznych;

§ 16

Dietetyk

1. Dietetyk podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do zadań dietetyka należy bezpośrednia współpraca z Szefem kuchni w zakresie planowania żywienia mieszkańców Domu:

- 1) Układanie dekadówek jadłospisów zgodnie ze wskazaniami dietetycznymi;
- 2) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania pionu żywienia;
- 3) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem;
- 4) Dbłość o przydatność produktów do spożycia;
- 5) Dbłość o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków;
- 6) Porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 7) Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego;

Gospodarka finansowa

§ 17

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Karkonoskiego na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Środkami Domu zarządza Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego zgodnie z zasadą celowości, rzetelności i transparentności wydatków.

Skargi i wnioski

§ 18

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w dni robocze od 14.00 do 15.00
3. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Administrator.

5. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Administratorowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor Domu.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 20

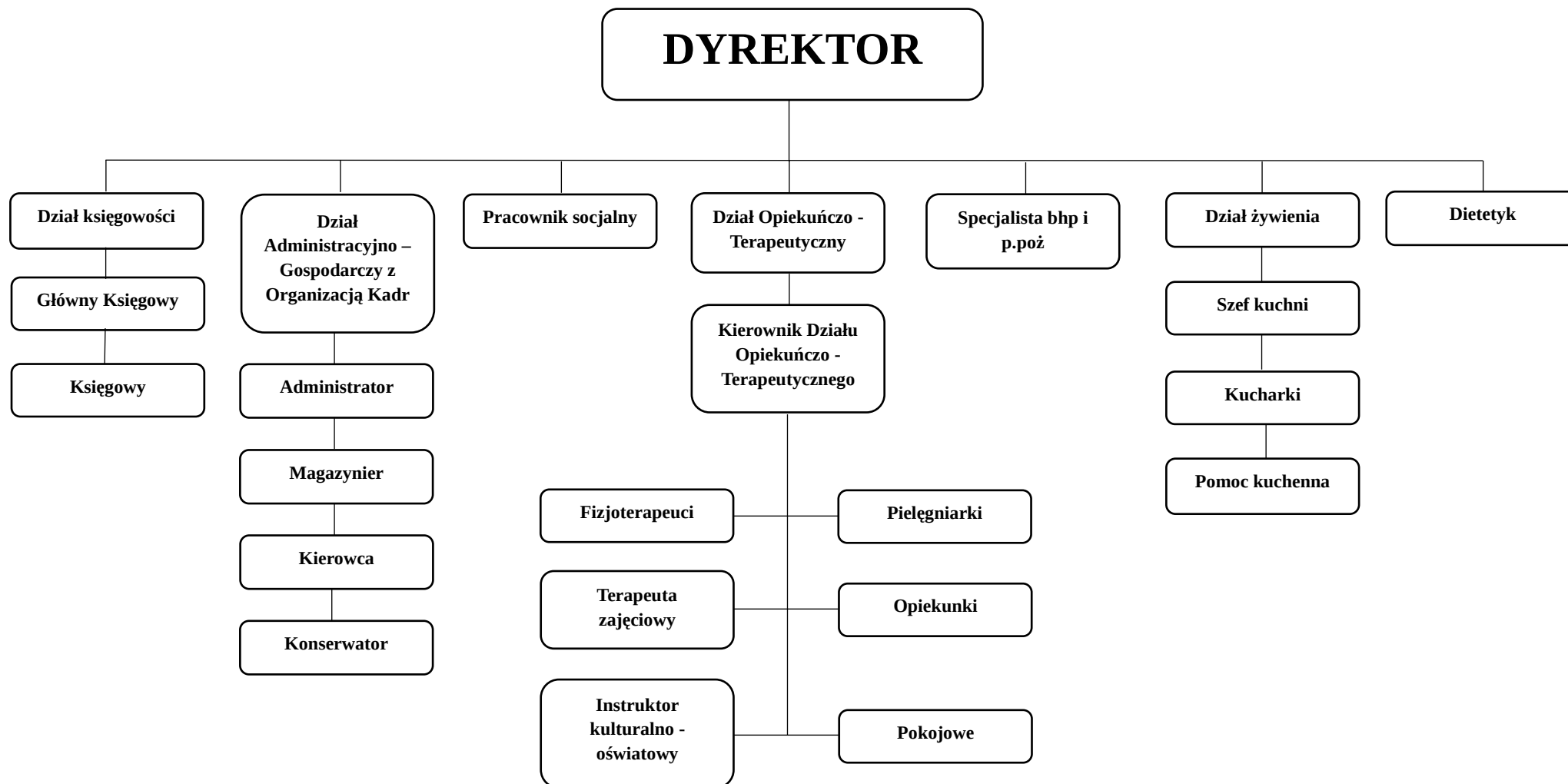
Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Załączniki :

1. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowarach.

Schemat organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Kowarach



UZASADNIENIE

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