

UCHWAŁA NR 35/107/24
ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO

z dnia 1 października 2024 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 2024 r., poz. 107) 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 256/841/22 Zarządu Powiatu Karkonoskiego z dnia 26 kwietnia 2022 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

Członek Zarządu Powiatu

Krzysztof Wiśniewski

Sławomir Celt

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUNIOR” w MIŁKOWIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie (zwany dalej „Domem”), zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Miłkowie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Karkonoskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Miłków, gmina Podgórzyn, powiat karkonoski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 102 mieszkańców w tym dla 36 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz 66 dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
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 „Junior” w Miłkowie.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1 Dom powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców Domu.
3. Zespół działa na podstawie Regulaminu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
4. W skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi:
 - 1) pracownicy Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego Domu;
 - 2) pozostali pracownicy Domu, jeśli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
5. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego 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 Terapeutyczno-Opiekuńczego;
6. Szczegółowy zakres działania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego określa „Regulamin działania Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego”.

§ 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 Terapeutyczno-Opiekuńczy.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

§ 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. Dom zapewnia 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 „Junior” w Miłkowie;
 - 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) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom oraz korzystania z nich.
- 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) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierowników działów;
- 4) Samodzielnych stanowisk.

2. 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;

3. 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.

4. Do szczególnych uprawnień dyrektora należy:

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

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno-Gospodarczym;
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 3) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

- 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 samodzielnymi 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

§ 10

1. Dom Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie zapewnia opiekę 102 mieszkańcom, w tym dla 36 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz 66 dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
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 Zastępca Dyrektora a w razie jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział administracyjno-gospodarczy, którego pracą kieruje Kierownik Działu, bezpośrednio podległy organizacyjnie Zastępcy Dyrektora.
 - 2) Dział finansowo – księgowy, którego pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego pracą kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 4) Dział żywienia, którego pracą kieruje Dietetyk bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
 - 5) Samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe organizacyjnie Dyrektorowi.
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

§ 11

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) administrowanie przynależnym terenem wraz z budynkami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
 - e) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Domu,

- f) utrzymanie porządku oraz estetycznego wyglądu terenu Domu,
- g) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, zakupu, napraw i utylizacji majątku pozostającego w zasobach Domu,
- h) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej,
- i) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,
- j) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 686),

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 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- 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 przyległym Domowi,
- c) współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w swoim dziale;
- d) zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących zakupu usług , materiałów i robót budowlanych;
- e) współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym w zakresie zaspokajania potrzeb Mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

§ 12

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, wyjazdów 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 wyjazdów prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych;
- k) prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz PEFRON;

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,

§ 13

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki zbliżone do życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające

1. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego 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 i turystycznych,
 - 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) umożliwieniu mieszkańcom korzystania z rehabilitacji,
 - i) podejmowaniu działań terapeutycznych, które zapewnią niezależność i umożliwiają rozwój osobowości aż do usamodzielnienia, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu
 - j) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zastosowaniem terapii indywidualnej i diagnozy psychologicznej mieszkańca Domu w zakresie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i osobowościowego,

k) umożliwieniu mieszkańcom Domu w razie potrzeby kontaktu z psychologiem,

Praca socjalna na rzecz mieszkańca:

- 1) tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu – wzajemna pomoc kształtowanie wzorców wzajemnej życzliwości i troski oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze wszystkimi pracownikami domu;
- 2) prowadzenie akt osobowych (dokumentacji) mieszkańców Domu w części socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno-bytowych wobec instytucji organizacji społecznych i osób prywatnych;
- 4) udział w życiu kulturalno-oświatowym mieszkańców Domu i poza Domem;
- 5) wspieranie emocjonalne mieszkańców Domu w trudnych sytuacjach;
- 6) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- 7) ścisła współpraca z samorządem Mieszkańców;
- 8) terminowe opracowanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu.

§ 14

Dział żywienia.

1. Działem żywienia kieruje dietetyk bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

Do zadań dietetyka należy:

- a) układanie dekadówek jadłospisów zgodnie ze wskazaniami dietetycznymi,
- b) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania pionu żywienia,
- c) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- d) dbałość o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków,
- e) porcjowanie i wydawanie posiłków,
- f) ścisła współpraca z kierownikiem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,

3. Do podstawowych obowiązków działu żywienia należy przygotowywanie posiłków mieszkańcom Domu.

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z recepturą oraz ilością zaplanowanych produktów,
- b) dbanie o przydatność produktów do spożycia,
- c) wydawanie posiłków podczas nieobecności dietetyka,
- d) współpraca w przygotowywaniu imprez okolicznościowych i świąt,

Samodzielne stanowiska.

1. Pracownik socjalny.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) Świadczenie pracy socjalnej związanej z mieszkańcami w środowisku;
- b) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym poza siedzibą Domu;
- c) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- d) Prowadzenie depozytów mieszkańców;
- e) Współpraca z instytucjami pomocy społecznej, sądami;
- f) Opracowywanie sprawozdań, meldunków oraz informacji dotyczących mieszkańców Domu;
- g) Reprezentowanie mieszkańców przed instytucjami publicznymi, urzędami;
- h) Współpraca z personelem działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz rodzinami mieszkańców w celu utrzymania jak najlepszej sprawności psychicznej i fizycznej mieszkańców;
- i) Uczestnictwo w organizowaniu imprez okolicznościowych dla mieszkańców w Domu i poza nim;

2. Specjalista d/s bhp i ochrony danych osobowych.

Do zadań samodzielnego specjalisty ds. bhp i ochrony danych osobowych 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 Kierownikiem Działu administracyjno-gospodarczego z zakresu prawa zamówień publicznych;

§ 16

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.

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 Zastępca Dyrektora lub osoba go zastępująca.
4. W sekretariacie Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków
5. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich do sekretariatu 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.

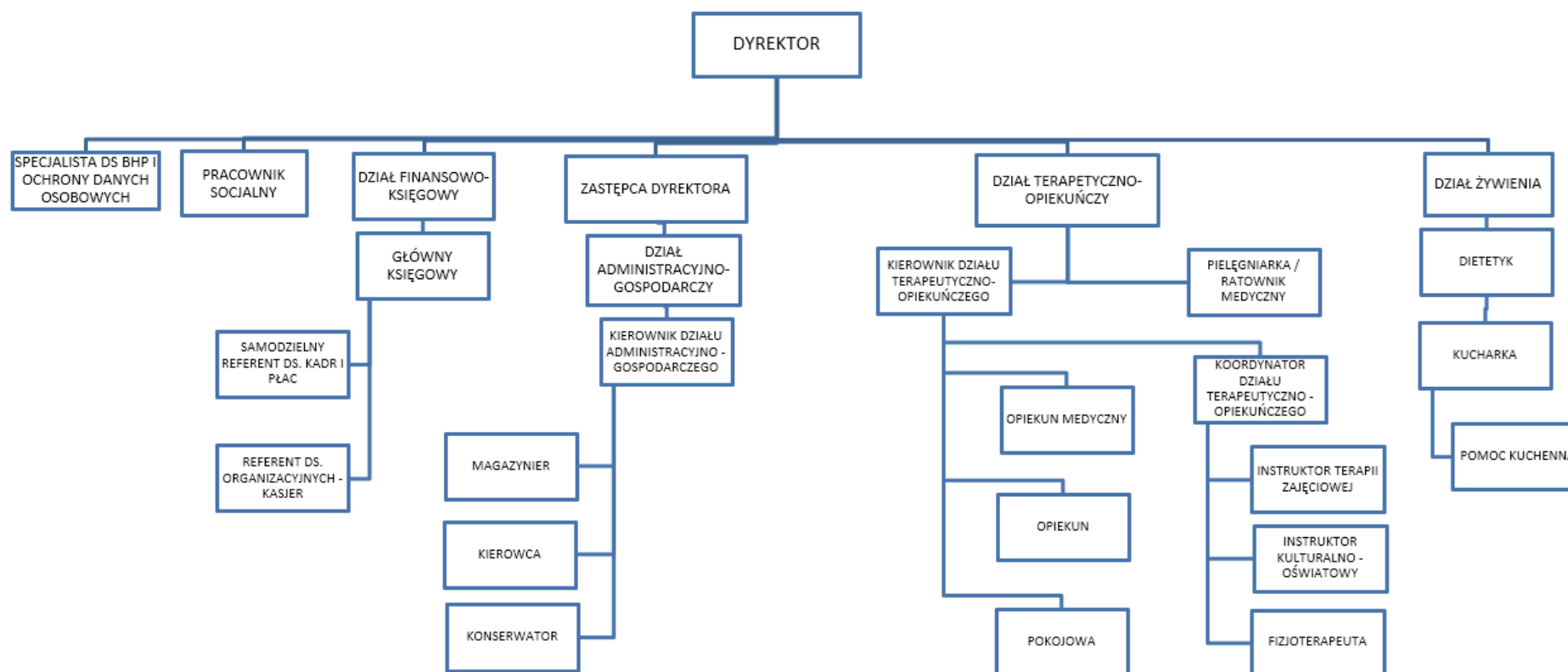
§ 20

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie.

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.