Uchwała Nr 184/2020

Zarządu Powiatu w Biłgoraju
z dnia 21 grudnia 2020 roku.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o Samorządzie Powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) 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 w Biłgoraju uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 44/2019 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA
Tomasz Rogala

CZŁONEK ZARZĄDU
Jan Małysza

CZŁONEK ZARZĄDU
Stanisław Łagożny

Uchwała Nr. 184/2020

Zarządu Powiatu w Biłgoraju
z dnia 21 grudnia 2020 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o Samorządzie Powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) 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 w Biłgoraju uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 44/2019 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA
Tomasz Rogala

CZŁONEK ZARZĄDU
Jan Małysza

CZŁONEK ZARZĄDU
Stanisław Łagożny

Dom Pomocy Społecznej
w Teodorówce
23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 06 44

Załącznik do Uchwały Nr 184/20
Zarządu Powiatu w Biłgoraju
z dnia 21 grudnia 2020 roku

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce określa strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Teodorówce działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz.U. 2020 r. poz. 1876 z późn. zm. / oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
- Ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm./
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm./
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2020 r. poz. 685 oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
- Statutu nadanego Uchwałą Nr XLIX/422/2006 Rady Powiatu w Biłgoraju z dnia 26 czerwca 2006 r. z późn. zm.

§ 3

Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną podległą Radzie Powiatu w Biłgoraju.

§ 4

Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Biłgorajski.

§ 5

Główną siedzibą Domu jest miejscowość Teodorówka. W pobliskich miejscowościach mogą być tworzone filie. Dla każdej filii opracowany jest oddzielny regulamin organizacyjny.

§ 6

Dom Pomocy Społecznej w Teodorówce jest Domem stacjonarnym koedukacyjnym dla 153 osób:

- Dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
- Dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie

Filia w Biłgoraju dla 12 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
Filia Długi Kąt dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych.

§7

Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom. Po godzinie 15°°na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie dziennej i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektów.
Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie Domu odpowiada pielęgniarka pełniąca dyżur na zmianie dziennej i w porze nocnej.

§ 8

Z pracowników Domu powołuje się zespół opiekuńczo-terapeutyczny, który opracowuje indywidualne plany pracy z mieszkańcami. Oddziaływania wynikające z indywidualnego planu pracy dla danego mieszkańca koordynuje pracownik, zwany osobą pierwszego kontaktu. Za spotkania zespołu, terminowość i prawidłowość wpisów w indywidualnym planie pracy odpowiadają kierownicy.

§ 9

Mieszkańcy mają prawo do:

1. Godnego i podmiotowego traktowania ze strony personelu, zachowania intymności, poczucia bezpieczeństwa, możliwości dokonywania wyboru i rozwoju osobowości.
2. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z nich.
3. Wsparcia w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej.
4. Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.
5. Zgłaszania skarg i wniosków do osoby pierwszego kontaktu, a w sprawach szczególnie ważnych do kierownika lub Dyrektora.
6. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w uzgodnieniu z personelem.
7. Przebywania poza domem w uzgodnieniu z personelem i po uzyskaniu zgody Dyrektora.
8. Mieszkaniec ma prawo do zwrotu opłat za czas przebywania poza domem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Posiadania własnych rzeczy i przedmiotów.
10. Tworzenia samorządu mieszkańców.

Mieszkańcy mają obowiązek:

1. Współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
2. Dbania o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnym pokoju.
3. Przestrzegania norm i zasad współżycia w grupie oraz zarządzeń porządkowych.
4. Dbania o mienie domu, a za umyślne zniszczenia mieszkaniec ponosi konsekwencje finansowe.
5. Ponoszenia opłat za pobyt w domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Organizacja Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce

§ 10

W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1. Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy Nr 1 dla mniej sprawnych kobiet i mężczyzn
2. Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy Nr 2 dla kobiet
3. Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy Nr 3 dla mężczyzn
4. Zespół terapii i rehabilitacji
5. Filia Biłgoraj
6. Filia Długi Kąt
7. Dział gospodarczy
8. Dział finansowo – księgowy
9. Zespół pracowników socjalnych
10. Samodzielne stanowiska:

- Stanowiska do spraw kadr, BHP, kasa
- Sekretarka
- Radca prawny

Struktura organizacyjna Domu zwana „schematem organizacyjnym" przedstawiona w formie graficznej stanowi integralną część niniejszego regulaminu jako załącznik Nr 3.
W razie potrzeby w zespole Nr 2 i Nr 3 tworzy się miejsca dla dzieci i młodzieży

§ 11

Domem Pomocy Społecznej w Teodorówce kieruje Dyrektor przy pomocy:
- Głównego Księgowego
- Kierowników zespołów
- Kierowników Filii
- Kierownika działu

§ 12

Podczas nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go Główny księgowy. Przy jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego Domem kieruje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

Rozdział III

Obsady kadrowe poszczególnych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

§13

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt spraw związanych z ich funkcjonowaniem. Określają miesięczny harmonogram (grafik) czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą obsadę kadrową każdego dyżuru. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14

Zespołami pielęgnacyjno-opiekuńczymi utworzonymi w DPS w Teodorówce kierują kierownicy zespołów.
Do obsad kadrowych zespołów należą:

- Pielęgniarki i pielęgniarze
- Położna
- Opiekunki i opiekunowie
- Pokojowe

§ 15

Zespołem terapii i rehabilitacji utworzonym w DPS w Teodorówce kieruje kierownik zespołu.
Do obsady kadrowej zespołu należą:

- Psycholog
- Fizjoterapeuci
- Terapeuci zajęciowi
- Instruktorzy terapii zajęciowej
- Kapelan

§ 16

Dział gospodarczy:

- Kierownik działu
- Kuchmistrz - szef kuchni
- Kucharze, pomoc kuchenna
- Praczki
- Robotnicy
- Konserwatorzy
- Kierowca
- Magazynier
- Dietetyk

§ 17

Dział finansowo – księgowy:

- Główny księgowy
- Stanowisko do spraw przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, płac i rozliczeń
- Stanowisko do spraw księgowości materiałowej, rozliczeń i dostaw
- Stanowisko do spraw zamówień publicznych

§ 18

Samodzielne stanowiska pracy:

- Stanowiska do spraw kadr, BHP, kasa
- Sekretarka
- Radca Prawny

§ 19

Filia „Dom Rodzinny" w Biłgoraju – regulamin organizacyjny jako załącznik Nr 1

§ 20

Filia Długi Kąt – regulamin organizacyjny jako załącznik Nr 2

Rozdział IV

Zasady kierowania pracą Domu, podział zadań i kompetencji

§ 20

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Domu:

- Posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobów realizacji wyznaczonych celów działalności.
- Podejmuje decyzje w sprawach osobowych, szkoleniowych, zmian w organizacji wewnętrznej.
- Rozpatruje skargi i wnioski mieszkańców Domu i ich rodzin oraz pracowników.
- Prowadzi politykę płacową – regulacja wynagrodzeń.
- Ocenia wyniki działalności poszczególnych działów, zespołów i stanowisk pracy.

§ 21

Do zadań Dyrektora należy:

- Kierowanie i zarządzanie mieniem Domu.
- Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
- Współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego.
- Realizacja zagadnień ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.

§ 22

Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 23

Funkcję kierowniczą Dyrektor realizuje przy pomocy: Głównego Księgowego, kierowników zespołów, działu, filii oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 24

Informacji z zakresu działalności Domu udziela Dyrektor Domu lub z jego upoważnienia:

a) Główny księgowy
b) Kierownicy zespołów i Filii

§ 25

Zakresy czynności dla Głównego księgowego, Kierownika działu, Kierowników zespołów i filii oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor.
Zakresy czynności dla pracowników niższego szczebla opracowują i aktualizują kierownicy w podległych sobie komórkach i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 26

Wszystkie wymienione działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą w celu podniesienia poziomu życia i funkcjonowania mieszkańców DPS.

Rozdział V

Zadania dla grup pracowników

§ 27

Do zadań zespołów pielęgnacyjno-opiekuńczych należy:

Pielęgniarki:

1. Wykonywanie iniekcji, wlewów dożylnych na zlecenie lekarza.
2. Pobieranie materiałów do badań np.: krew, mocz zleconych przez lekarza.
3. Wykonywanie pomiarów: mierzenie temperatur, ważenie, mierzenie ciśnienia, tętna, poziomu insuliny i inne zlecone przez lekarza.
4. Wykonywanie badań EKG.
5. Zmiana opatrunków.
6. Podawanie zaleconych leków.
7. Zapobieganie odleżynom i leczenie odleżyn.
8. Rehabilitacja przyłóżkowa.
9. Pomoc w nagłych wypadkach (reanimacja, zabezpieczenie chorego do momentu przybycia lekarza).

10. Dbanie o prawidłowość postępowania w przypadku konieczności zastosowania przymusu bezpośredniego.
11. Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej.
12. Tworzenie warunków do korzystania z opieki lekarskiej.
13. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
14. Realizacja indywidualnych planów opieki opracowanych przez zespół opiekuńczo-terapeutyczny.
15. Osobowe traktowanie mieszkańca w oparciu o zasady normalizacji, personalizacji, indywidualizacji.
16. Zapewnienie warunków do samorealizacji poprzez wszystkie formy terapii.
17. Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem.
18. Wykonywanie obowiązków wynikających z bycia osobą pierwszego kontaktu.
19. Sprawowanie funkcji kuratora, pomoc w dysponowaniu środkami pieniężnymi mieszkańca.

Opiekunowie:

1. Realizacja indywidualnych planów pracy opracowanych przez zespół opiekuńczo-terapeutyczny.
2. Prowadzenie zajęć podnoszących poziom funkcjonowania psychospołecznego mieszkańców, kulturalno–oświatowych i turystycznych oraz ich dokumentowanie.
3. Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza terenem Domu.
4. Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach i wokół obiektów.
5. Sprawowanie kompleksowej opieki opiekuńczej nad mieszkańcami.
6. Osobowe traktowanie mieszkańców w oparciu o zasady integracji, normalizacji, personalizacji i indywidualizacji.
7. Wykonywanie obowiązków wynikających z bycia osobą pierwszego kontaktu.
8. Sprawowanie funkcji kuratora, pomoc w dysponowaniu środkami pieniężnymi mieszkańca.

§ 28

Do zadań pracowników Zespołu terapii i rehabilitacji należą:

Pracownicy terapii:

1. Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej.
2. Zapewnienie warunków do samorealizacji poprzez wszystkie formy terapii.
3. Prowadzenie dokumentacji terapii zajęciowej.
4. Dbanie o czystość, ład i porządek w pracowniach i w ich otoczeniu oraz wokół Domu.
5. Prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających mieszkańców.
6. Motywowanie do udziału w zajęciach mieszkańców mniej sprawnych.
7. Współdziałanie z innymi pracownikami, terapeutami, specjalistami, kierownikiem zespołu, kierownictwem DPS.
8. Współdziałanie lub inicjowanie przygotowania imprez okazjonalnych, uroczystości czy wycieczek.
9. Przestrzeganie przepisów BHP.

10. Powiadamianie służb medycznych (pielęgniarek) o wypadku, zasłabnięciu, ataku epileptycznym i innych zdarzeniach losowych, a nagłych sytuacjach udzielenie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej.
11. Czas wolny od zajęć z mieszkańcami winien być przeznaczony na zajęcia wynikające z organizacji pracy zespołów pielęgnacyjno-opiekuńczych (m.in. pomoc przy karmieniu mieszkańców, dowożenie posiłków, przyprowadzanie i odprowadzanie mniej sprawnych mieszkańców).
12. Uzupełnianie wiedzy fachowej.

Fizjoterapeuci:

1. Prowadzenie porannego rozruchu i zajęć ruchowych z mieszkańcami.
2. Stosowanie różnych technik rehabilitacyjnych: fizykoterapia, fizjoterapia, masaże itp. zgodnie z zaleceniami lekarza.
3. Utrzymanie i rozwijanie sprawności fizycznej mieszkańców poprzez uprawianie różnych dyscyplin sportowych m.in. w ramach ruchu Olimpiad Specjalnych.
4. Włączanie się w prace zespołów związane z mieszkańcami.
5. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych i współdziałanie w organizacji spotkań i imprez.

Psycholog:

1. Diagnostyka – poznanie wszystkich dysfunkcji mieszkańców, określenie form i metod pracy z mieszkańcami, określenie metod ich motywacji.
2. Uczestniczenie w pracach zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
3. Konstruowanie indywidualnych planów pracy z mieszkańcem.
4. Pomoc w aklimatyzacji mieszkańcom nowoprzyjętym.
5. Prowadzenie zajęć terapeutycznych.
6. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w sprawach mieszkańców podlegających obowiązkowi szkolnemu.
7. Współpraca z placówkami oświatowymi w sprawach związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
8. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i sytuacji trudnych dotyczących mieszkańców.
9. Organizacja i prowadzenie szkoleń dla personelu.

Kapelan:

1. Realizacja zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców.
2. Współpraca z kierownikami i pracownikami zespołów i filii w celu rozwiązywania problemów związanych z życiem religijnym mieszkańców.
3. Działalność duszpasterska.
4. Przygotowanie i odprawianie nabożeństw.
5. Sprawianie pogrzebów.
6. Udzielanie sakramentów.
7. Dbanie o Kaplicę Domu i sprzęt, który się w niej znajduje.

§ 29

Do zadań pracowników działu finansowo – księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości DPS.
2. Opracowywanie planów finansowo – księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji majątkowej.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiza wyników finansowych.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej legalności i prawidłowości obiegu dokumentów środkami pieniężnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem odpłatności za świadczenia.

7. Prowadzenie procedur przetargowych na dostawy i usługi.
8. Nadzór nad magazynami i gospodarką materiałową.
9. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych.
10. Prowadzenie gospodarki funduszu socjalnego.
11. Dokonywanie przemieszczeń w planie finansowym.

§ 30

Do zadań działu gospodarczego należy:
1. Przygotowanie posiłków dla mieszkańców przez kuchnię.
2. Wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, maglowaniem, prasowaniem odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu.
3. Obsługa oczyszczalni ścieków oraz nadzór i bieżące przeglądy w kotłowni gazowej.
4. Prowadzenie prac konserwatorskich i okresowych związanych z właściwą eksploatacją stacji uzdatniania wody w kotłowni oraz instalacji solarnej i jej przyłączy.
5. Prowadzenie prac konserwatorskich i remontowych oraz utrzymanie terenu Domu w dobrym i bezpiecznym stanie technicznym.
6. Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i utrzymania czystości otoczenia Domu.
7. Zaopatrzenie materiałowe, zgodne z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych.
8. Prowadzenie magazynów.
9. Zabezpieczenie obiektów i placów oraz dbałość o ich dobry stan techniczny i wygląd.
10. Efektywne i oszczędne kierowanie transportem własnym oraz utrzymywanie jego dobrej sprawności technicznej.
11. Prowadzenie dokumentacji urządzeń i instalacji oraz dbanie o ich prawidłowe funkcjonowanie oraz terminowe przeglądy.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami i sporządzanie sprawozdań.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami transportu oraz terminowe ubezpieczanie.
14. Ubezpieczenie pojazdów i budynków.
15. Zadania wynikające z ochrony przeciwpożarowej i bhp.
16. Terminowe ubezpieczanie mienia z zachowaniem zapisów regulaminu zamówień publicznych.
17. Przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p. poż.) a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń znajdujących się na stanie działu gospodarczego.

Do zadań Dietetyka należy:
1. Sporządzanie dokładnych jadłospisów oraz dekadówek.
2. Opracowywanie gramatury i kaloryczności dań.
3. Sporządzanie jadłospisów dietetycznych według wskazań lekarza.
4. Współpraca z magazynem i zaopatrzeniem dotycząca terminowego i jakościowego dostarczania produktów żywnościowych.
5. Prowadzenie dokumentacji przedstawiającej zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz dobrej praktyki produkcyjnej (GMP)
6. Prowadzenie dokumentacji dobrej praktyki żywienia zbiorowego HACCP – Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli.
7. Współpraca z magazynierem, kuchnią i pozostałymi zespołami.

§ 31

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji indywidualnej mieszkańców DPS.
2. Prowadzenie depozytów mieszkańców, przekazywanie środków pieniężnych na osobiste konta mieszkańców.
3. Zlecanie ośrodkom prowadzenia wywiadów środowiskowych mieszkańców DPS.
4. Dokonywanie rozeznania w środowisku osób nowo kierowanych do DPS o sytuacji rodzinnej materialnej i społecznej.
5. Występowanie o przyznawanie świadczeń należnych mieszkańcom.
6. Występowanie w sprawie orzecznictwa o niepełnosprawności.
7. Prowadzenie dokumentacji o odpłatności za pobyt w Domu Pomocy przez mieszkańców oraz ściąganie tych należności.
8. Praca socjalna:

a) Znajomość problemów socjalnych mieszkańców:
- społecznych
- ekonomicznych
- funkcjonalnych
- patologicznych
- bariery systemu socjalnego

b) Umiejętność rozwiązywania problemów socjalnych:
- podstawy prawne
- gospodarowanie środkami finansowymi
- umiejętność adaptacji mieszkańca do życia w środowisku instytucji społecznej
- organizacja dnia
- stosunki międzyludzkie
- świadomość i zdolność rozumienia zjawisk społecznych

§ 32

Do zadań Stanowiska do spraw kadr należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Organizacja szkoleń pracowników nowo przyjętych.
3. Terminowe sporządzanie dokumentacji do wypłat nagród jubileuszowych.
4. Terminowe kwalifikacje do wypłat za wysługę lat.
5. Wystawianie zaświadczeń na żądanie pracowników.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej dyscypliny pracy.
8. Prowadzenie szkoleń z zakresu Kodeksu Pracy, BHP oraz innych przepisów wiążących się ze stosunkiem pracy.
9. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, składek ZUS oraz podatków.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr, PFRON, płac.
11. Kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych pracowników.
12. Prowadzenie i rozliczanie kasy.
13. Prawidłowe funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej w zakresie BHP.

§ 33

Do zadań Sekretarki należy:

1. Organizacja pracy sekretariatu:

- zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.

2. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
3. Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym.
4. Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego.
5. Organizacja i prowadzenie składnicy akt.

§ 34

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Udzielanie porad, sporządzanie opinii prawnych, konsultowanie spraw, opracowywanie wzorów pism, sprawdzanie dokumentów pod kątem ich zgodności z prawem oraz ich parafowanie.
2. Prowadzenie spraw przed organami sądowymi i administracyjnymi, występowanie w charakterze pełnomocnika.
3. Udzielanie Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom.
4. Informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu.

§ 35

Wszystkie komórki organizacyjne współpracują ze sobą w celu jak najlepszego wypełnienia misji Domu Pomocy Społecznej.

Rozdział VI

Zasady organizowania pracy

§ 36

Działalność Domu oparta jest na rocznym planie pracy i okresowych planach pracy.

§ 37

Roczny plan pracy Domu obejmuje szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, określa główne kierunki działania, zawiera zadania wynikające z planu gospodarczego i budżetu aktywów prowadzonych, wytycznych organów nadzorczych, kierunków polityki państwa.

§ 38

Dyrektor organizuje zebrania z Głównym księgowym i kierownikami, na których dokonuje oceny realizacji zadań ujętych w programie, określa kierunki zmian i wyznacza zadania dla poszczególnych działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział VII

Zasady programowania i planowania zadań

§ 39

1. Działalność Domu oparta jest na rocznym programie działania, który powinien obejmować szczegółowe zadnia przewidziane do realizacji w danym roku.
2. Program na dany rok opracowuje Dyrektor Domu do dnia 15 stycznia, na podstawie złożonego do dnia 30 grudnia rocznego planu pracy zespołów, działu i filii, rocznego planu zakupów oraz rocznego planu zadań remontowo-modernizacyjnych.
3. Roczne plany pracy zespołów opracowują ich kierownicy.
4. Roczny plan zakupów opracowuje główny księgowy przy współudziale kierowników zespołów, działu i filii.
5. Roczny plan zadań remontowo-modernizacyjnych opracowują kierownik działu i kierownicy filii.
6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora plan pracy zostaje przekazany do realizacji. Odpowiedzialnym za realizację działań ujętych w planie jest każdy kierownik, który składa pisemne informacje z realizacji planu do Dyrektora Domu.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 40

Zadania kontrolne wykonuje Dyrektor, Główny księgowy, pracownik kadr, kierownicy zespołów, działu i filii w zakresie powierzonych im obowiązków oraz komisje powołane zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.

§ 41

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
1. Wstępnej i następczej kontroli finansowej.
2. Bieżącej kontroli wykonywania zadań.
3. Okresowych kontroli wewnętrznych.
4. Kontroli zarządczej.

§ 42

Okresowe kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.
Plan kontroli obejmuje następujące zagadnienia:
1. Przedmiot kontroli.
2. Termin kontroli.
3. Osoby przeprowadzające kontrolę.
4. Kontrolowane stanowisko pracy.

DYREKTOR
mgr Beata Tokarska

Dom Pomocy Społecznej
w Teodorówce
23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 06 44

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Teodorówce

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce Filia „Dom Rodzinny" w Biłgoraju Ul. Zielona 95

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Filia Domu Pomocy Społecznej Teodorówka w Biłgoraju działa na podstawie Uchwały Nr 114/2003 Zarządu Powiatu Biłgoraj z dnia 03.09.2003 r.

§ 2

Dom Rodzinny jest jednostką organizacyjna podległą Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 3

Dom przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, których stan zdrowia i stan psychiczny nie wymaga wzmożonej opieki personelu.

§ 4

Głównym celem Domu Rodzinnego oprócz zapewnienia warunków życia zawartych w regulaminie DPS Teodorówka jest maksymalne usprawnienie mieszkanek, przygotowanie ich do życia w społeczeństwie oraz usamodzielnienie uwzględniając ich indywidualne możliwości.

Rozdział II

Organizacja Domu Rodzinnego

§ 6

Całokształtem działalności Domu Rodzinnego kieruje Kierownik.
W skład personelu Domu wchodzą:

1. Kierownik
2. Opiekunowie

§ 7

Kierownik Domu Rodzinnego ściśle współpracuje ze służbami Domu macierzystego w Teodorówce.

§ 8

Pracownicy domu macierzystego zobowiązani są do udzielania wszelkiej pomocy w sprawach zgłoszonych przez Kierownika Domu Rodzinnego.

§ 9

Kierownik Domu Rodzinnego upoważniony jest do pobierania zaliczek z kasy DPS Teodorówka, dokonywania zakupów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych z obowiązkiem rozliczania się w wyznaczonych terminach.

§ 10

Do zadań personelu należy:

1) Zapewnienie warunków życia mieszkańców zawartych w Statucie i Regulaminie DPS w Teodorówce.

2) Wszechstronną rewalidację poprzez umożliwienie korzystania z różnorodnych form terapii zajęciowej.

3) Stwarzanie warunków do nauki czynności praktycznych, w tym nabywanie poczucia obowiązkowości i odpowiedzialności za wykonaną pracę i za współmieszkańców.

4) Stworzenie warunków do pogłębiania kontaktów ze środowiskiem zewnętrznym.

5) Planowanie i realizacja działalności w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb i zainteresowań mieszkańców.

6) Wspólne z mieszkańcami planowanie wydatków ze środków pochodzących z budżetu na dofinansowanie domu zakupu środków czystości, zakupu artykułów żywnościowych itp.

7) Stwarzanie możliwości decydowania przez mieszkańców o swoich osobistych środkach finansowych przy nieznacznej pomocy personelu w przypadkach rażącej niegospodarności i w przypadkach mieszkańców nieznających wartości pieniądza.

8) Pomocy podjęcia pracy przez mieszkańców mającej charakter terapeutyczny w miarę indywidualnych możliwości mieszkańców.

9) Przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach.

§ 11

Prawa i obowiązki mieszkańców

Mieszkaniec Domu Rodzinnego ma prawo do :

1) Godnego i podmiotowego (osobowego) traktowania ze strony personelu, intymności, dokonywania wyboru, poczucia bezpieczeństwa i rozwoju osobowości.
2) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich.
3) Uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia z innymi mieszkańcami Domu.
4) Wsparcia w zaspokajaniu swoich potrzeb i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej.
5) Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.
6) Zgłaszania skarg i wniosków do osoby pierwszego kontaktu, a w sprawach szczególnie ważnych do „ grupy wsparcia ".
7) Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w uzgodnieniu z personelem pracującym w Domu.
8) Przebywania poza domem w uzgodnieniu z personelem domu i uzyskaniu zgody Kierownika Domu.
9) Mieszkaniec ma prawo do zwrotu opłat za czas przebywania poza domem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Mieszkaniec domu ma obowiązek w miarę swoich możliwości do:

1) Zaspokajania swoich podstawowych potrzeb przy wsparciu personelu.
2) Dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
3) Dbanie o porządek w swoich rzeczach, wokół siebie, na terenie całego domu i wokół domu.
4) Przestrzegania norm i zasad współżycia oraz porządku dnia.
5) Dbania o mienie domu (za umyślne zniszczenie mienia domu mieszkaniec ponosi konsekwencje finansowe).
6) Przestrzegania ogólnie przyjętych norm społecznych.

Rozdział III

Organizacja działalności kontrolnej

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Koordynatorem kontroli jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce, który wyznacza terminy kontroli.

Wstęp osób kontrolujących do Domu Rodzinnego jest możliwy tylko za zgodą Dyrektora DPS Teodorówka.

DYREKTOR
mgr Beata Tokarska

Dom Pomocy Społecznej
w Teodorówce
23-400 Biłgoraj
tel. 84 686 06 44

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Teodorówce

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce Filia w Długim Kącie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Filia Domu Pomocy Społecznej Teodorówka w Długim Kącie działa na podstawie Uchwały Nr 114/2003 Zarządu Powiatu Biłgoraj z dnia 03.09.2003 r.

§ 2

Filia w Długim Kącie jest jednostką organizacyjną podległą Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce.

§ 3

Filia przeznaczona jest dla osób przewlekle chorych psychicznie obojga płci, których stan zdrowia i stan psychiczny nie pozwala na samodzielną egzystencję, a niewymagających leczenia szpitalnego. Przeznaczona jest ona dla 30 mieszkańców.

§ 4

Głównym celem filii jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, psychospołecznych.

Rozdział II

Organizacja filii Domu Pomocy w Długim Kącie

§ 5

Całokształtem działalności filii w Długim Kącie kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi. W skład personelu filii wchodzą:

1. Kierownik

2. Pracownik socjalny
3. Pielęgniarki
4. Opiekunowie
5. Terapeuci
6. Pokojowa
7. Kucharze

§ 6

Kierownik filii ściśle współpracuje ze służbami domu macierzystego w Teodorówce.

§ 7

Pracownicy domu macierzystego zobowiązani są do udzielania wszelkiej pomocy w sprawach zgłoszonych przez Kierownika filii.

§ 8

Kierownik filii upoważniony jest do pobierania zaliczek z kasy DPS Teodorówka i dokonywania zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z obowiązkiem rozliczania się w wyznaczonym terminie.

§ 9

Zakres obowiązków kierownika ustala Dyrektor. Zakres obowiązków dla pozostałego personelu filii ustala kierownik, a zatwierdza Dyrektor.

§ 10

Do zadań personelu należy:

1) Zapewnianie godnych warunków życia mieszkańcom.

2) Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja w celu zaspokojenia potrzeb i zainteresowań mieszkańców.

3) Opieka lekarska, pielęgnacyjna włącznie z wykonywaniem czynności samoobsługowych w stosunku do osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności.

4) Przygotowywanie posiłków dla mieszkańców.

5) Prowadzenie terapii zajęciowej, a także motywowanie i angażowanie mieszkańców do udziału w pracach na rzecz domu.

6) Umożliwianie dostępu do kultury i rekreacji.

7) Umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych.

8) Wspieranie działania na rzecz lokalnego środowiska.

9) Stymulacja nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.

10) Zapewnianie spokoju i bezpieczeństwa na terenie domu oraz w czasie organizowanych zajęć poza terenem domu.

11) Utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach oraz wokół domu.

§ 11

Szczegółowe dookreślenie obowiązków personelu znajduje się w zakresie czynności każdego pracownika, które są aktualizowane w miarę zaistniałych potrzeb przez Kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12

Mieszkańcy mają prawo do:

1) Godnego i podmiotowego traktowania ze strony personelu, zachowania intymności, poczucia bezpieczeństwa, możliwości dokonywania wyboru i rozwoju osobowości.

2) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z nich.

3) Wsparcia w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej.

4) Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.

5) Zgłaszania skarg i wniosków do osoby pierwszego kontaktu, a w sprawach szczególnie ważnych do kierownika lub Dyrektora.

6) Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w uzgodnieniu z personelem pracującym w filii.

7) Przebywania poza domem w uzgodnieniu z personelem i po uzyskaniu zgody kierownika filii.

8) Mieszkaniec ma prawo do zwrotu opłat za czas przebywania poza domem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Posiadania własnych rzeczy i przedmiotów.

10) Tworzenia samorządu mieszkańców.

§ 13

Mieszkańcy mają obowiązek:

1) Współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
2) Dbanie o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnym pokoju.
3) Przestrzegania norm i zasad współżycia w grupie oraz zarządzeń porządkowych.
4) Dbania o mienie domu, a za umyślne zniszczenia mieszkaniec ponosi konsekwencje finansowe.
5) Ponoszenia opłat za pobyt w domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Koordynatorem kontroli jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce, który wyznacza terminy kontroli.

Wstęp osób kontrolujących do Filii Długi Kąt jest możliwy tylko za zgodą Dyrektora DPS Teodorówka.

DYREKTOR
mgr Beata Tokarska