

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres zadań oraz szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu,
- 2) staroście, zarządzie, radzie powiatu – należy przez to rozumieć Starostę Legnickiego, Zarząd Powiatu Legnickiego, Radę Powiatu Legnickiego,
- 3) dyrektora domu – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

§ 3.

1. Dom jest przeznaczony dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie osób.

§ 4.

1. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, wolność i intymność, umożliwia rozwój osobowości a także przy uwzględnieniu stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności – samodzielność.
2. Dom może czynić starania w celu pozyskiwania środków pieniężnych, sprzętu i urządzeń ułatwiających lub umożliwiających proces rehabilitacji osób niepełnosprawnych także ze źródeł pozabudżetowych.
3. Dom świadczy podstawowe usługi w zakresie potrzeb bytowych mieszkańców zapewniając miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie oraz utrzymanie czystości zgodnie z obowiązującym standardem podstawowych usług określonym przez odrębne przepisy.
4. Dom świadczy usługi opiekuńcze i wspomagające polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości, w tym możliwość podjęcia pracy,
- 7) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 8) pokryciu, w miarę możliwości finansowych domu, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty codziennego użytku,
- 9) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji w tych sprawach,
- 10) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 5.

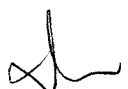
Realizację usług, o których mowa w § 4 dom zapewnia w szczególności poprzez:

- 1) stworzenie możliwości korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz innych środków masowego przekazu,
- 2) stworzenie możliwości zapoznania się z przepisami dotyczącymi domu, w tym również z udziałem prawnika,
- 3) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych,
- 4) zapewnienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych i turystycznych w tym z udziałem mieszkańców innych domów z którymi dom współpracuje,
- 5) umożliwienie korzystania z kaplicy na terenie domu i stworzenie możliwości kontaktu z kapłanem w domu oraz udziału w praktykach religijnych,
- 6) nieograniczony kontakt z dyrektorem domu w dniu i godzinach wyznaczonych i podanych do wiadomości mieszkańców,
- 7) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i – w ramach możliwości – przy wykonaniu ostatniej woli zmarłego.

§ 6.

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

§ 7.

 2

1. Przed przyjęciem osoby do domu, pracownik socjalny domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu współdziałając w tym zakresie – w razie potrzeby – z właściwym dla miejsca zamieszkania lub pobytu ośrodkiem pomocy społecznej.
W szczególności zbierane są informacje dotyczące potrzeb, zachowań, postaw i nawyków.
2. Ustalenia o których mowa w ust. 1 oraz poczynione w wyniku rozmów z osobą przyjętą do domu lub jej opiekunem prawnym lub faktycznym służą do przyjęcia planu działań adaptacyjnych mieszkańca do warunków domu.
3. Pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu oraz zapoznaje mieszkańca z miejscem zamieszkania, innymi współmieszkańcami pokoju sypialnego, a także, w pierwszych dniach pobytu, pomaga w praktycznym poznaniu zasad funkcjonowania domu i urządzeń domu, z których mieszkaniowiec ma prawo korzystać.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 8.

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora i głównego księgowego.
2. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa sprawowanego przez zastępców obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora. Dyrektor domu, w drodze zarządzenia, określa zastępcę pełniącego obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 9.

1. Zadania domu wykonują działy, zespoły i stanowiska samodzielne stosownie do ich zakresu działań.
2. Zadania działu i zespołu wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności indywidualnie ustalonych przez kierowników działów.

§ 10.

1. Działami kierują kierownicy działów, a zespołami kierownicy zespołów.
2. Jeżeli kierownik działu, zespołu nie może pełnić obowiązków uprawnienia i obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika działu lub zespołu, lub pracownik wyznaczony przez dyrektora domu.

§ 11.

W działach tworzy się stanowiska pracy do określonych spraw.

§12.

Dyrektor domu może utworzyć poza działami samodzielne stanowiska pracy.

§13.

Zadania samodzielnych stanowisk określają przepisy powszechnie obowiązujące lub indywidualne zakresy czynności opracowane dla pracowników przez dyrektora domu.

§14.

Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej działów albo samodzielnych stanowisk wiodący dział wyznacza dyrektor domu.

§15.


W domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Gospodarczo-Żywnościowy (GŻ),
- 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy (TO),
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
- 4) Dział Służby Pracowniczej (SP).

§ 16.

Do zakresu zadań Działu Gospodarczo-Żywnościowego należy zapewnienie funkcjonowania domu pod względem administracyjno-gospodarczym, technicznym i wyżywienia, a w szczególności sprawy:

- 1) zamawiania produktów żywnościowych w oparciu o zawarte umowy dostawy oraz dokonywanie zakupów uzupełniających nie objętych umową (w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 2) czuwania nad jakością, terminem przydatności oraz prawidłowością magazynowania zakupionych artykułów żywnościowych,
- 3) skreśla się,
- 4) skreśla się,
- 5) konserwacji urządzeń technicznych domu oraz przeprowadzanie drobnych remontów (siłami własnymi lub na zlecenie),
- 6) prowadzenia gospodarki energetycznej i mieszkaniowej domu,
- 7) prowadzenia ogrodnictwa,
- 8) transportu zakładowego,
- 9) estetyki i sprzątnięcia otoczenia domu,
- 10) zaopatrzenia w materiały i środki do obsługi bieżącej domu.



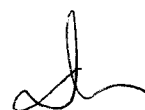
- 11) przygotowania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
- 12) badania prawidłowości przedłożonych do zapłaty faktur, w tym również co do ich zgodności z zakresem wykonanych robót lub usług,
- 13) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników domu zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) prowadzenia okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkładanie dyrektorowi domu wniosków z nich wynikających,
- 15) współdziałania ze służbą medyczną pracy w prowadzeniu ewidencji zagrożeń zdrowia pracowników domu,
- 16) prowadzenia spraw związanych z obrona cywilną i przeciwpożarową,
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej.

§ 17.

Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan zdrowia mieszkańców, możliwość korzystania z konsultacji lekarzy specjalistów oraz psychologa,
- 2) zapewnienie opieki pielęgniarskiej bezpośrednio na zespołach,
- 3) zaopatrywanie mieszkank w leki, środki opatrunkowe i pomocnicze,
- 4) umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących poza domem,
- 5) zapewnienie usług opiekuńczych i wspomagających,
- 6) prowadzenie nauki wykonywania podstawowych czynności życiowych oraz pomoc tym mieszkańcom, którzy ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność nie potrafią sami wykonywać tych czynności,
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodziną (pisanie listów, kontakt telefoniczny, organizacja imprez z udziałem zaproszonych rodzin),
- 8) pomoc lub załatwianie spraw urzędowych mieszkańców,
- 9) zapewnienie dużej dbałości przez personel o miejsce zamieszkania, jego wygląd, estetykę, czystość i higienę,
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do utrzymania higieny osobistej oraz zapewnienie niezbędnej ilości bielizny osobistej i pościelowej,
- 11) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dbanie o godność i intymność,
- 12) tworzenie zespołów mentorskich, które umożliwiają samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących życia mieszkańców,
- 13) systematyczne organizowanie szkoleń personelu.
- 14) dbałość o sprawność fizyczną mieszkańców w drodze prowadzenia zajęć sportowych i ogólnokondycyjnych,
- 15) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń usprawniających w celu utrzymania lub poprawy zdolności mieszkańców do utrzymania czynności samoobsługowych,
- 16) przygotowywanie sportowców do udziału w zawodach, turniejach i spartakiadach,
- 17) opieka duchowa nad mieszkańcami sprawowana przez kapelana,
- 18) planowania jadłospisów dekadowych oraz zapoznanie z ich treścią zespołów,
- 19) sporządzania jadłospisów dziennych z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza, norm żywnościowych i zasad zbiorowego żywienia.

§ 18.



Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu rzeczowo-finansowego domu,
- 2) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Legnicy oraz Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie planowania i realizacji planu finansowego domu,
- 3) wykonywanie bieżących analiz i ocen realizacji planu finansowego domu,
- 4) opracowywanie okresowej sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania planu finansowego oraz występowanie z wnioskami i propozycjami usprawniającymi realizację zadań,
- 5) obsługi finansowo-księgowej domu,
- 6) współpraca z organami kontroli,
- 7) windykacje należności.

§ 19.

Do zadań Działu Służby Pracowniczej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w prowadzeniu polityki kadrowej domu,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wraz z jej ewidencją,
- 3) prowadzenie spraw związanych z potrzebami socjalnymi pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników domu,
- 4) współdziałanie ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w domu w tym w zakresie wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) obsługa sekretariatu dyrektora domu,

§ 20.

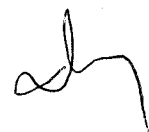
1. Zadania radcy prawnego podlegają bezpośrednio dyrektorowi domu regulują odrębne przepisy.

§ 21.

Zasady obiegu dokumentów finansowych domu określa instrukcja ustalona przez dyrektora domu na wniosek głównego księgowego.

§ 22.

Dyrektor domu wydaje zarządzenia jako akty normatywne wewnętrzne w sprawach dotyczących spraw wewnętrznych domu.



§ 23.

Czas pracy i rozkład czasu pracy domu określa dyrektor w regulaminie pracy domu.

§ 24.

Poszczególne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw stosuje symbole określone w § 16 regulaminu zamieszczone w nawiasach przy nazwach tych komórek oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt dla domu ustalonym przez dyrektora.

Uchwałą Nr 62/182/08 Zarządu Powiatu Legnickiego z dnia 19 marca 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

Uchwałą Nr 172/454/10 Zarządu Powiatu Legnickiego z dnia 23 września 2010r. zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

Uchwałą Nr 47/184/2015 Zarządu Powiatu Legnickiego z dnia 3 grudnia 2015r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

DYREKTOR

Dariusz Wojtkowiak