

Uchwała Nr 9/28/15
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 30 stycznia 2015r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Moczarach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz §4 ust.1 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964)

uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania przez Dom Pomocy Społecznej w Moczarach „Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Moczarach”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Moczarach.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 56/92/08 Zarządu Powiatu w Ustrzykach Dolnych z dnia 26 maja 2008 roku zatwierdzającą Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Moczarach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marek Andruch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOCZARACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Moczarach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego Skład.
2. Dom Pomocy Społecznej w Moczarach zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.) .
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) .
 - 3) zarządzenia Nr 47 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 28. 10. 1987r. w sprawie utworzenia Państwowego Domu Pomocy Społecznej dla Przewlekłe Chorych Dorosłych w Moczarach , oraz Nr 29 z dnia 14.03.1995 r.
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 13 września 2013 r. poz. 885) .
 - 5) ustawy z dnia 5.06. 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r.poz,595 z późn. zm.) .
 - 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2013.poz.1050 z póź. zm.) .
 - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie sposobu organizacji obsługi bibliotecznej w domach pomocy społecznej oraz sposobu współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi (Dz. U. dnia 23 listopada 2012 r. poz. 1291) .
 - 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. dnia 27 lutego 2014 r. Poz. 250)
 - 9) Statutu Powiatu Bieszczadzkiego.

10) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Moczarach.

11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Bieszczadzkiego, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej i realizuje zadania pomocy społecznej w zakresie sprawowania całodobowej opieki dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Nadzór nad domem sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych.

§ 3

1. Dom ma swoją siedzibę w Moczarach, gmina Ustrzyki Dolne.
2. Dom przeznaczony jest dla 146 osób dorosłych obojga płci, których wiek oraz stan zdrowia, warunki materialne, mieszkaniowe wymagają udzielania stałej całodobowej pomocy.
3. Dom zaspokaja niezbędne potrzeby opiekuńcze , bytowe , wspomagające , społeczne i religijne swoich mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu . Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego mieszkańca .
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych .
5. Dom zapewnia wszystkie wymogi wynikające z przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i sanitarnego .

§ 4

1. Do wykonywania zadań tworzy się w Domu następujące struktury organizacyjne :

- 1) Dział Finansowo – Księgowy
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 3) Dział Medyczno – Rehabilitacyjny
- 4) Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne
- 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) kapelan,
 - b) kierownik samodzielnej sekcji,
 - c) inspektor ds. bhp
 - d) specjalista ds. zamówień publicznych
 - e) pracownik socjalny
 - f) instruktor terapii zajęciowej
 - g) instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - h) dietetyk

§ 5

1. Dom może świadczyć usługi dla instytucji oraz osób fizycznych .
2. Szczegółowe zasady dotyczące świadczonych usług oraz odpłatności za nie określa Dyrektor Domu poprzez wewnętrzne Zarządzenie .
3. Do świadczenia usług może być wykorzystana baza DPS .
4. Usługi świadczone na zewnątrz nie mogą doprowadzić do obniżenia standardu świadczonych usług dla mieszkańców DPS .

§ 6

Dom może prowadzić działalność gospodarczą stwarzającą mieszkańcom szansę aktywności zawodowej .

§ 7

Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji wydanej przez starostę lub z jego upoważnienia Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie , właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się .

§ 8

Za pobyt w Domu pobierane są opłaty . Ich wysokość i tryb pobierania regulują odrębne przepisy .

§ 9

Mieszkańcom Domu przysługują w szczególności prawa do :

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu
- 2) posiadania własnych przedmiotów w pokojach i miejsca na ich przechowywanie
- 3) korzystania z własnego ubrania
- 4) udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem
- 5) aktywnego trybu życia, uczestnictwa w sekcjach zainteresowań i terapii zajęciowej
- 6) podejmowania pracy stosownie do swoich możliwości .
- 7) dostępu do kultury , oświaty i rekreacji
- 8) intymnego , godnego życia , tajemnicy korespondencji i ochrony dóbr osobistych .
- 9) samorządnego organizowania się w celu reprezentacji swoich interesów
- 10) swobodnego kontaktu ze środowiskiem

§ 10

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w miarę możliwości :

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
- 2) dbanie o higienę osobistą , wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie .
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych .
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu .
- 5) dbałość o mienie Domu .
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu .

Rozdział II

Kierownictwo Domu

§ 11

- 1) Domem kieruje dyrektor zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu .
- 2) Dyrektor Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- 3) Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest starosta.
- 4) Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
- 5) Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Kierownik Działu.
- 6) Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują Kierownicy Działów

§ 12

Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań zawartych w przepisach prawa związanych z funkcją kierownika zakładu pracy
- 2) zapewnienie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem
- 3) racjonalnego planowania i wykorzystywania środków finansowych w celu optymalnego funkcjonowania Domu
- 4) należytego doboru kadr oraz stałego podnoszenia kwalifikacji swoich pracowników
- 5) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców
- 6) kierowanie się w swojej działalności zawodowej i podejmowanych decyzjach dobrem mieszkańców i przepisami prawa

§ 13

Zakres obowiązków Dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu.

- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego.
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych
- 5) realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu Bieszczadzkiego.
- 6) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania.
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu.
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach.
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu.
- 11) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej.
- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy.
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż.
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy.
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (SANEPID, PIOŚ, PIP i innych)
- 17) współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa
- 18) przyjmowaniem mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków.
- 19) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym
- 20) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 21) współpraca z zakładową organizacją związkową w sprawach wymagających uzgodnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 22) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

§14

1. Szczegółowy zakres obowiązków Kierowników Działów zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonych przez Dyrektora i znajduje się w aktach osobowych Kierownika
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków , który znajduje się w ich aktach osobowych.

Rozdział III Struktura organizacyjna

§15

Organizacja Domu, tryb pracy oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§16

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - kierowników działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy.

§17

1. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Struktura organizacyjna składa się z następujących komórek:
 - a) Dział Finansowo -Księgowy,
 - b) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - c) Dział Medyczno -Rehabilitacyjny,
 - d) Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne,
 - e) samodzielne stanowiska pracy.

§18

1. Kierownicy Działów, Zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości

- i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa a także dyspozycjami dyrektora,
- 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

2. Realizując zadania i obowiązki Kierownik Działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
- 2) przydziela pracownikom podległego działu indywidualne zakresy czynności, określające zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności,
- 3) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
- 4) bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce,
- 5) wnioskuje o awanse, nagrody i przeszerogowanie podwładnych pracowników do dyrektora na piśmie wraz z motywacją.

3. W przypadku braku przez dłuższy czas Kierownika Działu zastępuje go / pełni obowiązki / lub koordynuje pracą działu osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§19

1. Struktura organizacyjna działów w Domu Pomocy Społecznej

1) **Dział Finansowo - Księgowy** kierowany jest przez **Główną Księgową**, której podlegają bezpośrednio:

- księgowe
- kasjer

2) **Dział Administracyjno - Gospodarczy** kierowany jest przez **Kierownika sekcji**, któremu podlegają bezpośrednio:

- starszy referent
- archiwista
- magazynier
- szef kuchni
- starsze kucharki
- kucharki
- pomoc kuchenna
- praczki
- szwaczka
- kierowca
- starsi konserwatorzy
- dozorcy
- robotnik
- sprzątaczką

W skład działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi :
 pralnia, kuchnia, warsztat remontowo - konserwatorski, transport, pracownicy
 gospodarczy i dozoru, kotłownia, oczyszczalnia ścieków, gospodarka
 energetyczna i zaopatrzenia w wodę, magazyny

3) Dział Medyczno -Rehabilitacyjny kierowany jest przez **Kierowników zespołów pielęgniarek nr 4 i 1 oraz 3 i 7.**

Kierownikowi zespołu pielęgniarek bloku nr 4 i 1 podlegają bezpośrednio:

- starsze pielęgniarke
- pielęgniarke
- starsi opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej
- opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej
- starsi opiekunowie
- opiekunowie
- młodszy opiekunowie
- technik fizjoterapii
- starsze pokojowe
- pokojowe

Kierownikowi zespołu pielęgniarek bloku nr 3 i 7 podlegają bezpośrednio:

- starsze pielęgniarke
- pielęgniarke
- starsi opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej
- opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej
- starsi opiekunowie
- opiekunowie
- młodszy opiekunowie
- technik fizjoterapii
- starsze pokojowe
- pokojowe

Kierownicy zespołów pielęgniarek bloków 4 i 1 oraz 3 i 7 ściśle współpracują z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej

4) Zespoły **Opiekuńczo - Terapeutyczne** kierowane przez **Pracowników Socjalnych** oraz **Kierowników Zespołów Pielęgniarek** którzy współpracują z

- starszymi opiekunami kwalifikowanymi w domu pomocy społecznej
- opiekunami kwalifikowanymi w domu pomocy społecznej
- starszymi opiekunami
- opiekunami
- młodszymi opiekunami
- starszym instruktorem ds. kulturalno-oświatowych
- starszymi instruktorami terapii zajęciowej
- instruktorami terapii zajęciowej
- pracownikami pierwszego kontaktu

- wolontariuszami
- dietetykiem

5) Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- kapelan
- kierownik samodzielnej sekcji
- inspektor ds. bhp
- specjalista do spraw zamówień publicznych
- starszy pracownik socjalny
- pracownicy socjalni
- starsi instruktorzy terapii zajęciowej
- instruktorzy terapii zajęciowej
- terapeuci
- starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- dietetyk

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§20

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 3) archiwizowanie i kontrola dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 5) opracowanie planu jednostki na dany rok w zakresie wydatków i dochodów, opracowanie zakładowego planu kont,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 8) zapewnianie terminowego ściągania należności,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego jednostki i analiza jego wykonania,
- 10) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 11) sporządzanie miesięcznych list płac, przestrzeganie terminów wypłaty wynagrodzeń,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą (Dz. U. z 1997r. nr 133 „poz. 883 z późn. zm.).

- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu, prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 14) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z FSS,
- 15) prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) regulowanie należności za faktury,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 18) przeprowadzenie inwentaryzacji według ustalonego harmonogramu,
- 19) prowadzenie depozytu środków finansowych mieszkańców Domu,
- 20) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
- 21) współpraca z innymi działami organizacyjnymi Domu,
- 22) naliczanie i ściąganie odpłatności za pobyt

§21

Do zakresu działania **Działu Administracyjno - Gospodarczego** należy;

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi na wykonanie zadań związanych z prawidłową działalnością Domu
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami transportu,
- 3) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do DPS,
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS,
- 6) zabezpieczenia DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 7) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą (Dz. U. z 1997r. nr 133 „, poz. 883 z późn. zm.),
- 9) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1994 r. nr 76, poz. 334 z późn. zm.),
- 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem (księgi inwentarzowe),
- 11) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
- 12) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,

- 13) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
- 14) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
- 15) dokonywanie zakupu żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
- 16) obsługa mediów technicznych oraz utrzymanie ich w należytym stanie zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p.poż.) a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuchni,
- 18) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu Domu,
- 19) naprawa uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańca,
- 20) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni a także usuwanie drobnych usterek,
- 21) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu -wyposażenia oraz związanej z nim pełnej dokumentacji,
- 22) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia,
- 23) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywnościowych,
- 24) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców „osobodni” oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
- 25) obliczanie dziennej stawki kosztów wyżywienia, wartości odżywczej,
- 26) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 27) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 28) okresowy instruktaż dietetyka odnośnie najnowszych zasad żywienia zbiorowego,
- 29) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie Domu a także utrzymanie i konserwacja ogrodu, ławek, dróg i chodników,
- 30) współpraca z innymi działami,
- 31) przygotowywanie posiłków.

§22

Do zakresu działania **Działu Medyczno -Rehabilitacyjnego** należy:

- 1) badanie nowo przyjętych mieszkańców celem postawienia diagnoz, ustalenia leczenia,
- 2) wydawanie skierowań na badania ogólne, kierowanie na konsultacje specjalistyczne,
- 3) wystawianie skierowań mieszkańcom wymagającym leczenia szpitalnego,

- 4) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańca jego najbliższej rodzinie,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańca,
- 6) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom,
- 7) życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do mieszkańców i ich problemów,
- 8) karmienie chorych,
- 9) pielęgnowanie i utrzymanie higieny osobistej mieszkańców,
- 10) organizowanie zajęć ruchowych,
- 11) utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń, pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 12) szczególnie zwracanie uwagi na osoby ciężko chore i pobudzone psychoruchowo,
- 13) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym oraz o stanie nietrzeźwości mieszkańca,
- 14) współpraca w opracowaniu indywidualnych planów opieki z zespołem opiekuńczo-terapeutycznym,
- 15) współpraca z psychologiem,
- 16) współpraca z poradnią przeciwalkoholową
- 17) realizacja zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- 18) wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza,
- 19) bezzwłoczne powiadomienie dyrektora o popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywaniu zabiegu, śmierci mieszkańca lub ciężkiego wypadku, podejrzeniu o chorobę zakaźną lub o popełnienie przestępstwa.
- 20) rehabilitacja mieszkańców poprzez wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza,
- 21) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń fizjoterapeutycznych,
- 22) utrzymywanie i wzmacnianie siły mięśni, zachowanie pełnego zakresu ruchu i pełnej sprawności fizycznej,
- 23) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów
- 24) współpraca z innymi działami,
- 25) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą(Dz. U. z 1997r. nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§23

Do zakresu działań **Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego** należy:

- 1) otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Moczarach,
- 2) opracowanie indywidualnych planów opieki i ich realizacja przy

- współpracy z działem medyczno- rehabilitacyjnym ,
- 3) towarzyszenie mieszkańcom w czasie wyjazdów poza Dom,
 - 4) wypełnianie wolnego czasu mieszkańcom poprzez organizowanie różnych form terapii zajęciowej,
 - 5) organizowanie zajęć ruchowych,
 - 6) karmienie chorych mieszkańców,
 - 7) pełna obsługa mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem stanów leżących oraz ciężko chorych,
 - 8) utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń jak również higieny osobistej mieszkańców,
 - 9) organizowanie wyjść i wyjazdów mieszkańców do placówek związanych z szerzeniem kultury
 - 10) przygotowywanie imprez związanych ze świętami, rocznicami itp.,
 - 11) towarzyszenie i czynne uczestnictwo w terapii zajęciowej mieszkańców,
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć,
 - 13) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
 - 14) wspieranie działań na rzecz środowiska lokalnego,
 - 15) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno- opiekuńczego,
 - 16) indywidualne zdiagnozowanie potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
 - 17) opracowanie i prowadzenie różnych form zajęć terapeutycznych i integracyjnych,
 - 18) współpraca z poradnią przeciwalkoholową
 - 19) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii w zakresie przeciwdziałania chorobie alkoholowej,
 - 20) prowadzenie ewidencji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańca w Domu,
 - 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, adaptacją zamieszkaniem nowo przyjętych osób w Domu,
 - 22) utrzymanie kontaktu z rodziną
 - 23) utrzymywanie ścisłej współpracy z ZUS, KRUS, MOP i działem finansowo-księgowym,
 - 24) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców Domu,
 - 25) prowadzenie dokumentacji osobowej,
 - 26) prowadzenie okresowej sprawozdawczości z ruchu mieszkańców,
 - 27) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą(Dz. U. z 1997r. nr 133 „, poz.883 z późn. zm.).
 - 28) ścisła współpraca z innymi działami,

§24

Samodzielne stanowiska pracy:

1.Kapelan - do którego zadań należy realizowanie pracy duszpasterskiej i zaspakajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu.

- 1) odprawianie mszy św. w niedziele i dni świąteczne oraz mszy pogrzebowych
- 2) udzielanie posług religijnych w pokojach chorych

2.Kierownik samodzielnej sekcji- do którego zadań należy:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 2) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw, zaświadczeń dot. zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Moczarach,
- 4) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień wyjść i wyjazdów,
- 5) kontrola czasu pracy pracowników,
- 6) opracowywanie regulaminów wewnętrznych zgodnie z przepisami,
- 7) opracowanie zakresów czynności pracowników,
- 8) opracowanie treści zarządzeń wewnętrznych dot. poprawy dyscypliny i organizacji pracy,
- 9) sporządzanie sprawozdań kadrowych,
- 10) opracowanie planów urlopów,
- 11) na polecenie dyrektora kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich, czasu pracy i wykonywania obowiązków pracowniczych.

3.Insektor ds. bhp . - do którego zadań należy:

- 1) analizowanie stanu bhp i p.poż. we wszystkich budynkach,
- 2) kontrola przestrzegania przez wszystkich pracowników przepisów bhp i p.poż.,
- 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, opracowywanie protokołów powypadkowych,
- 4) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.,
- 5) opracowanie planów szkoleń pracowników w zakresie bhp i ochrony p.poż.,
- 6) opracowanie ogólnych instrukcji p.poż.,
- 7) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi,
- 8) uczestniczenie w przeglądzie stanowisk pracy, opracowanie protokołów z przeglądów,
- 9) terminowe wykonywanie zaleceń jednostek specjalistycznych kontrolujących w zakładzie stan bhp i p.poż..

4.Specjalista ds. zamówień publicznych realizuje zadania związane z realizacją Ustawy o Zamówieniach Publicznych.

5.Starsz instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie z mieszkańcami zajęć z rękodzieła artystycznego takich jak :tkactwo, haft, wikliniarstwo, rysunek, malarstwo, rzeźba i inne techniki w zależności od zainteresowań mieszkańców
- 2) przygotowywanie i organizowanie wystaw i konkursów na terenie Domu oraz poza Domem.
- 3) stałe rozwijanie różnych form terapii zajęciowej

6 .Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych do którego zadań należy:

- 1) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom Domu takich jak : zabawy, zawody, rozgrywki, ogniska itp.
- 2) prowadzenie biblioteki i świetlic
- 3) prowadzenie zajęć audio-wizualnych
- 4) organizowanie wycieczek, prelekcji, odczytów, występów
- 5) organizowanie konkursów sportowych i wyłanianie reprezentacji na spartakiady

7.Starszy pracownik socjalny ,pracownik socjalny do którego zadań należy:

- 1) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców Domu
- 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych, także tych wykraczających poza pobyt w Domu
- 4) pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami
- 5) współpraca ze środowiskiem, instytucjami pomocy społecznej, zakładami pracy, szkołami itp. w celu rozszerzania świadczeń Domu i jego mieszkańców
- 6) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych mieszkańców
- 7) załatwianie spraw mieszkańców związanych z ZUS i KRUS

8.Starszy terapeuta ,terapeuta do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających mieszkańców,
- 2) motywuje do udziału w zajęciach mieszkańców mniej sprawnych ,nie uczestniczących w innych zajęciach
- 3) prowadzi dziennik zajęć i odnotowuje w nim charakter prowadzonych zajęć i ważniejszych uwag na temat ich uczestników
- 4) przygotowuje programy artystyczne okazjonalne
- 5) uczestniczy w przeglądy artystyczne i innych tego typu występach.

9. Dietetyk do którego zadań należy :

sporządzanie jadłospisów

- 1) prowadzenie rozliczeń wartościowo ilościowych tzw. relewów
- 2) ściśle przestrzeganie norm żywieniowych
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej HACCAP w magazynie spożywczym i kuchni domu

Szczegółowe zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy są w aktach osobowych tych pracowników

Rozdział V

Zasady korespondencji

§25

1. Pracownik prowadzący sekretariat odbiera korespondencję adresowaną na Dom i po zarejestrowaniu przedkłada ją Dyrektorowi.
2. Zgodnie z dyspozycjami Dyrektora przekazuje korespondencję za potwierdzeniem do załatwienia poszczególnym pracownikom.
3. Pisma przeznaczone do wysłania przekazywane są do sekretariatu celem dokonania rejestracji.
4. Przy oznakowaniu pism należy stosować następującą symbolikę i oznakowanie dokumentów:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy - „DPS-DFK”
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy - „DPS-DAG”
 - 3) Dział Medyczno- Rehabilitacyjny - „DPS-DMR”
 - 4) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - „DPS-DOT”
 - 5) Specjalista ds. pracowniczych - „DPS-SP”
 - 6) Specjalista ds. bhp i p.poż. - „DPS-BHF”

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§26

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny księgowy
 - 2) kierownicy działów
 - 3) samodzielne stanowiska
 - 4) pracownik prowadzący kasę, depozyt
 - 5) pracownik prowadzący magazyn
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia zakładu,
 - 2) całokształt działalności powierzony ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - 4) wykonywanie zadań określonych ramowych zakresem obowiązków.

3. Pracownicy prowadzący kasę, depozyt ponoszą odpowiedzialność za całość przyjętych przez nich wartości.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. Pracownicy pralni odpowiedzialni są za powierzoną im odzież do prania.
6. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość.

Rozdział VII

Zasady podpisywania decyzji i pism

§27

Pisma i decyzje wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

§28

Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony.

§29

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§30

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem dotyczących organizacji pracy i innych spraw obowiązywać będą przepisy ogólne dotyczące prawa pracy, zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

Załącznik graficzny do Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mocarach przyjętego uchwałą Nr 9/28/15 Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 30 stycznia 2015r.

