

UCHWAŁA NR 161/21
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 30 listopada 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle
psychicznie chorych w Będzinie przy ulicy Mickiewicza 2**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2020r. poz. 920 ze zmianami), zgodnie z art. 19 pkt 10 oraz § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 734) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie przy ulicy Mickiewicza 2 stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 59/14 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 27 maja 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego:

Starosta Będziński: Sebastian Szaleniec

Wicestarosta Będziński: Dariusz Waluszczyk

Członek Zarządu: Adam Szydłowski

Członek Zarządu: Marek Rajca

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W BĘDZINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.

§ 2.

1. Dom Pomocy Społecznej w Będzinie jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Będzińskiego, stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Będziński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.
3. Nadzór nad standardem świadczonych usług obowiązujących w Domu sprawuje Wojewoda Śląski.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Będziński.
 - 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Będzińskiego.
 - 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Będzińskiego.
 - 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Będzińskiego.
 - 5) Powiatowym Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.
 - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Będzinie.
 - 7) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Będzinie.
 - 8) Dziale/Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Domu Pomocy Społecznej w Będzinie.
 - 9) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną i przebywającą w Domu Pomocy Społecznej w Będzinie.

§ 4.

1. Siedzibę Domu oraz teren działania Jednostki określa Statut.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Domu.

ROZDZIAŁ II Kierowanie Domem

§ 5.

1. Dom funkcjonuje na zasadzie kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy i jest zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, poleceń służbowych i podejmowanie innych decyzji kierowniczych oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
4. Dyrektor pełni funkcję Administratora Danych Osobowych sprawując nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Domu za pomocą Inspektora Ochrony Danych.
5. Dyrektor może udzielać uprawnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań w związku z koniecznością utrzymania sprawności organizacyjnej Domu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje Zastępcą Dyrektora bądź upoważniony pracownik.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) organizacja i nadzór warunków funkcjonowania Domu, zgodnych z obowiązującym standardem,
 - 2) organizacja pracy oraz kształtowanie struktury kadrowej Domu,
 - 3) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz gospodarowaniem mieniem Domu,
 - 4) ścisła współpraca z organami Powiatu Będzińskiego, wydziałami Starostwa oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) składanie właściwym organom Powiatu i Województwa sprawozdań z działalności Domu.

§ 7.

1. Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych, koordynowanie działań pracowników oraz organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - 2) nadzór nad pracownikami Działów i zasobami Domu,
 - 3) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo –

energetycznej, urządzeń energetycznych, instalacji gazowej, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej, sygnalizacyjnej i przeciwpożarowej, sprzętu techniczno – gospodarczego i urządzeń pomieszczeń pralni, pralni podręcznych oraz wszystkich kotłowni Domu,

- 4) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony obiektów Domu, wpisanych do Wojewódzkiego oraz Gminnego Rejestru Zabytków, w szczególności obiektu pałacowego i zabytkowego otoczenia parkowego.
- 5) prowadzenie postępowań oraz kontrola dokumentacji o zamówienia publiczne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ III

Misja, cele i zadania Domu

§ 8.

Misją Domu Pomocy Społecznej w Będzinie jest przezwyciężanie trudności i ograniczeń, jakie niesie ze sobą niepełnosprawność w postaci choroby psychicznej oraz osiąganie pozytywnych wyników w funkcjonowaniu naszych podopiecznych. Dążenie do jak najlepszego rozwoju mieszkańców poprzez usprawnianie niezaburzonych funkcji psychicznych, kompensowanie braków, a w konsekwencji doprowadzenie do jak najpełniejszego usprawnienia fizycznego i psychicznego.

§ 9.

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług pełnionych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia, z uwzględnieniem stanu zdrowia mieszkańca, opracowywanego z jego udziałem, jeśli ten udział jest możliwy.
3. Dom świadczy następujące usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) organizacji zajęć terapeutycznych, w tym udziału w terapii zajęciowej, w pracowniach terapii a także umożliwieniu korzystania z usług w warsztatach terapii zajęciowej,

- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym w zakresie wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, określonego przepisami prawa,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- l) świadczeniu pracy socjalnej,
- m) możliwości korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- n) możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- o) regularnym kontakcie z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- p) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu, dbałość o groby mieszkańców, nie posiadających bliskich.

§ 10.

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. Zapewnia kontakt z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistą – lekarzem psychiatrą, którzy realizują opiekę lekarską nad mieszkańcem w zakresie udzielanych przez nich świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 11.

W Domu Pomocy Społecznej w Będzinie prawa i obowiązki mieszkańców spisane są w Karcie Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu, z którą to kartą zaznajamia się przyszłych i obecnych Mieszkańców.

§ 12.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania ze wszelkich usług świadczonych przez Dom oraz uzyskania pełnej informacji o tych usługach,
 - 2) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb życiowych,
 - 3) pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o własne interesy,
 - 4) decydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 5) organizowania samorządu, który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców Domu,
 - 6) traktowania z poszanowaniem jego godności osobistej,
 - 7) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
 - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych, w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców
 - 9) okresowego przebywania poza Domem, po uprzednim zgłoszeniu nieobecności, a w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody lekarza bądź sądu opiekuńczego,
 - 10) urlopu, za który mieszkaniec nie ponosi odpłatności za pobyt do 21 dni w ciągu roku.
2. Mieszkaniec Domu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
 - 2) dbania w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz zapewnienie porządku w rzeczach osobistego użytku,
 - 3) współdziałać w miarę możliwości z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
 - 4) szanować mienie Domu,
 - 5) stosować się do regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur.

§ 13.

1. W zakresie organizacji warunków do rozwoju samorządności mieszkańców w Domu funkcjonuje Rada Mieszkańców.
2. Szczegółowy tryb wyboru Rady Mieszkańców oraz zadania określa zarządzeniem Dyrektor Domu.
3. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, opracowany z udziałem i przyjęty przez mieszkańców oraz zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Rada Mieszkańców w szczególności współpracuje z Dyrektorem Domu i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Domu

§ 14.

1. W Domu Pomocy Społecznej w Będzinie funkcjonują Działy jako komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące Działy:
 - 1) Dział Opieki Bezpośredniej, składający się w szczególności z pracowników bezpośrednio zajmujących się wspieraniem mieszkańców.
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy, w ramach którego realizowana jest działalność kadrowa, administracyjna oraz obsługa techniczna Domu,
 - 3) Księgowość na potrzeby Domu prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych, ul. Kazimierza Promyka 26, 42-500 Będzin – w Domu pozostaje obsługa KASY.

§ 15.

1. Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy, w szczególności:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) ustalanie harmonogramów czasu pracy, rocznych planów urlopowych, rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - 3) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 4) prowadzenie nadzoru kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu,
 - 5) współpraca z pozostałymi Działami Domu,
 - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu, trybu sporządzania i zatwierdzania,
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanym przez siebie Dziale,
 - 8) nadzór i przestrzeganie w kierowanym przez siebie Dziale tajemnicy służbowej, zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 9) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 10) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych kierowanego przez siebie Działu,
 - 11) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.
2. Ponadto do zadań Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji oraz kontrola wszelkich prac i napraw remontowych prowadzonych na terenie Domu oraz jego otoczenia,
 - 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie oraz zapewnienie w stałej gotowości urządzeń technicznych, energetycznych i transportowych oraz obiektów budowlanych poprzez nadzór nad prawidłowością eksploatacji oraz racjonalnym

- wykorzystywaniem środków rzeczowych i finansowych,
- 3) zabezpieczanie inwentarza DPS przed kradzieżą lub pożarem,
 - 4) czynny udział w prowadzonych postępowaniach oraz kontrola dokumentacji zgodny z prawem tryb składania i realizacji zamówień publicznych,
 - 5) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie
 - 6) informowanie Dyrektora o istotnych awariach i nieprawidłowościach w trakcie pełnienia obowiązków służbowych,

§ 16.

Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracą zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 17.

W czasie nieobecności Kierownika Działu lub pracownika samodzielnego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Domu.

§ 18.

1. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są do:
 - 1) rzetelnego i sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i terminowej realizacji poleceń przełożonych,
 - 2) przestrzegania obowiązującego czasu i dyscypliny pracy,
 - 3) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 5) znajomości obowiązujących przepisów i aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz zarządzeń, regulaminów, poleceń, procedur i instrukcji ustalanych przez Dyrektora Domu,
 - 6) dbałości o dobro Domu, ochronę mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem
 - 7) wzajemnej współpracy ze wszystkimi pracownikami Domu w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami i interesantami Domu.

§ 19.

Komórki organizacyjne Domu w korespondencji posługują się następującymi oznaczeniami literowymi:

- a) Dyrektor – DPS/D/...,
- b) Zastępca Dyrektora – DPS/ZD/...,
- c) Dział Opieki Bezpośredniej – DPS/DOB/...,
- d) Dział Administracyjny – Gospodarczy – DPS/DAG/...

§ 20.

Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 21.

DZIAŁ OPIEKI BEZPOŚREDNIEJ

1. Za standard świadczenia całodobowej pomocy osobom przewlekle psychicznie chorym odpowiada Kierownik Działu Opieki Bezpośredniej, który w szczególności:
 - a) nadzoruje bieżącą pracę wszystkich zespołów realizujących zadania w ramach opieki bezpośredniej,
 - b) ściśle współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistą – lekarzem psychiatrą oraz lekarzami innych, wymaganych specjalności,
 - c) wykonuje zadania bezpośrednio zlecone przez Dyrektora.
2. Pracownicy bezpośrednio koordynujący pracę zespołów składają raporty/sprawozdania z bieżącej pracy Kierownikowi Działu Opieki Bezpośredniej. Ściśle współpracują ze wszystkimi pracownikami Domu, w zależności od rodzaju pełnionego zadania.
3. Elementarnym zadaniem Działu Opieki Bezpośredniej jest wypełnianie Misji Domu, oraz kompleksowa koordynacja spraw bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych dotyczących mieszkańców Domu, zgodnie z treścią Rozdziału III niniejszego Regulaminu.

§ 22.

1. Pracownicy Działu Opieki Bezpośredniej są uczestnikami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, który realizuje swe zadania na rzecz mieszkańców i zawiera się w ustalonym poniżej składzie:
 - 1) zespół opiekuńczo – wspomagający,
 - 2) zespół medyczno – rehabilitacyjny,
 - 3) zespół socjalno – terapeutyczny.

§ 23.

1. Zespół opiekuńczo - wspomagający podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Opieki Bezpośredniej.
2. Pracę zespołu opiekuńczo - wspomagającego organizuje i nadzoruje wyznaczony pracownik koordynujący z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników.
3. Do zadań zespołu opiekuńczo - wspomagającego w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad pełnym zaspokojeniem potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków bytowych, socjalnych i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 3) udzielanie pomocy w niezbędnych, podstawowych czynnościach życiowych,
 - 4) realizacja czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych świadczonych przez opiekunów oraz opiekunów medycznych,

- 5) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w pokojach, łazienkach, pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców i personel,
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań zespołu,
- 8) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
- 9) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz bliskimi mieszkańców oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 10) ścisła współpraca z zespołem socjalno – terapeutycznym oraz medyczno - rehabilitacyjnym na rzecz pozyskiwania efektów pracy z mieszkańcami,
- 11) przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego.

§ 24.

1. Zespół medyczno – rehabilitacyjny podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Opieki Bezpośredniej.
2. Pracę zespołu medyczno – rehabilitacyjnego organizuje i nadzoruje wyznaczony pracownik koordynujący z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników,
3. Do zadań zespołu medyczno – rehabilitacyjnego w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki lekarskiej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej,
 - 2) zapewnienie mieszkańcom realizacji usług oraz zabiegów pielęgniarstwa świadczonych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
 - 3) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu mieszkańca,
 - 4) organizowanie wizyt lekarskich, uzgadnianie terminów kolejnych badań oraz bieżąca realizacja zaleceń lekarskich,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - 6) prowadzenie gospodarki lekowej, wyrobów medycznych i sprzętu zabezpieczenia ortopedycznego oraz środków pomocniczych,
 - 7) prowadzenie profilaktyki oraz edukacji zdrowotnej wśród mieszkańców,
 - 8) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych oraz ćwiczeń zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz w celu poprawy sprawności oraz utrzymania kondycji fizycznej mieszkańców,
 - 9) prowadzenie terapii poznawczo – ruchowej,
 - 10) współpraca i bieżący kontakt z rodzinami, osobami bliskimi oraz przedstawicielami ustawowymi mieszkańców,
 - 11) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno–opiekuńczych w procesie diagnozy, terapii oraz rehabilitacji,
 - 12) czynny udział w tworzeniu oraz realizacji indywidualnych planów wsparcia w oparciu o diagnozę mieszkańca i jego środowiska,
 - 13) ścisła współpraca z zespołem socjalno – terapeutycznym oraz opiekuńczo – wspomagającym na rzecz pozyskiwania efektów pracy z mieszkańcami.
 - 14) przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego.

§ 25.

1. Zespół socjalno - terapeutyczny podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Opieki Bezpośredniej.
2. Pracę zespołu socjalno - terapeutycznego organizuje i nadzoruje wyznaczony pracownik koordynujący z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników.
3. Do zadań zespołu socjalno - terapeutycznego w szczególności należy:
 - 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców, udzielanie wsparcia, niezbędnej pomocy i wskazówek w załatwianiu spraw osobistych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przyjęciem nowych mieszkańców;
 - 3) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenie mienia nowoprzyjętych mieszkańców;
 - 4) prowadzenie dokumentacji mieszkańców – akta osobowe;
 - 5) reprezentowanie interesów mieszkańców i wypracowywanie optymalnych dla ich potrzeb rozwiązań prawno – instytucjonalnych;
 - 6) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach oraz dostępnych formach pomocy.
 - 7) zaspokajanie potrzeb duchowych poprzez umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 8) udział w czynnościach i sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca;
 - 9) wdrażanie i pielęgnowanie właściwego stosunku mieszkańców do zadań programowych i regulaminowych, wspieranie samorządności mieszkańców oraz współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 10) wspieranie samodzielności życiowej mieszkańców, mobilizowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań;
 - 11) organizowanie zajęć w pracowniach terapii zajęciowej i aktywna motywacja mieszkańców do udziału;
 - 12) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych bądź rekreacyjnych;
 - 13) dbanie o oprawę i estetykę okazjonalną Domu;
 - 14) umożliwienie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy;
 - 15) organizowanie spotkań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia;
 - 16) usprawnianie funkcjonowania psychospołecznego mieszkańców poprzez socjoterapię, rozmowy adaptacyjne i wspierające, udział w różnorodnych rodzajach terapii,
 - 17) organizowanie i udzielanie wsparcia psychologicznego, poradnictwo oraz oddziaływanie psychoterapeutyczne jako składowa działań rehabilitacyjnych, psychoedukacja oraz udział mieszkańców w warsztatach psychologicznych;
 - 18) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz bliskimi mieszkańców oraz ze środowiskiem lokalnym;
 - 19) ścisła współpraca z zespołem medyczno – rehabilitacyjnym oraz opiekuńczo - wspomagającym na rzecz pozyskiwania efektów pracy z mieszkańcami.

§ 26.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.

§ 27.

2. Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego są uczestnikami zespołów z podziałem na:
 - 1) zespół do spraw obsługi administracyjnej,
 - 2) zespół do spraw obsługi technicznej.
3. Do zadań zespołu do spraw obsługi administracyjnej Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) obsługa kancelaryjna Domu,
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek
 - wysyłanie korespondencji oraz przesyłek
 - kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - d) wykonywanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora,
 - e) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Domu – obsługa składnicy akt,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych Domu,
 - g) prowadzenie informatyzacji Domu,
 - h) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) obsługa programu kadrowego
 - b) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
 - c) obsługa kadrowa programów celowych dotyczących nowych miejsc pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu (staże zawodowe itp.)
 - d) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
 - e) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz sanitarno – epidemiologicznych pracowników Domu,
 - g) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - h) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,

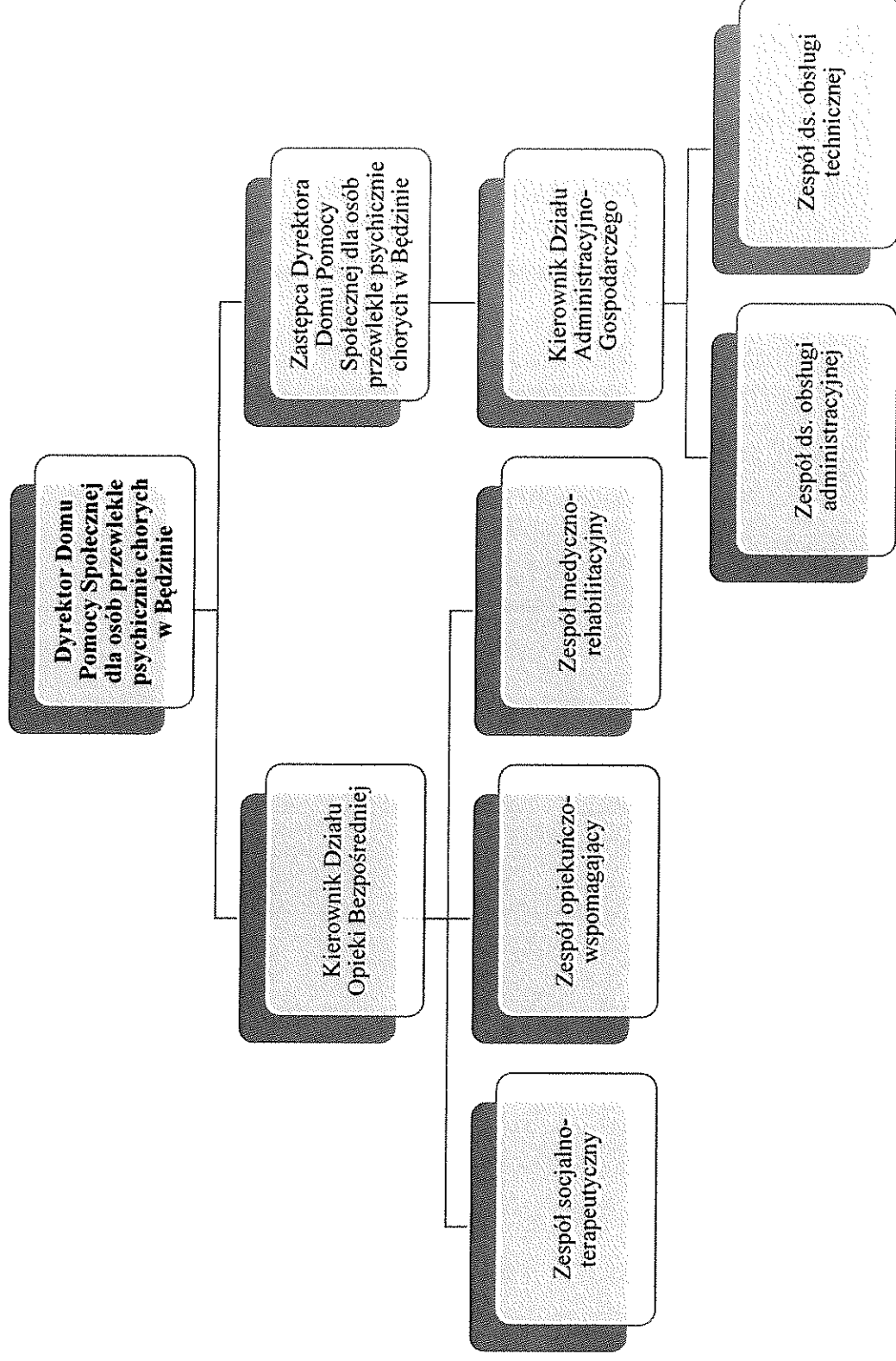
- i) kontrolą dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
 - j) analizą zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
 - k) prowadzenie rejestru czasu pracy,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
 - m) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
 - o) prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników,
 - p) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - q) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
 - r) sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w Domu,
 - s) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich rozpatrywanie, a także prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych wszystkich pracowników Domu
- 3) w zakresie obsługi KASY Domu:
- a) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
 - b) rzetelne dokumentowanie operacji oraz wykonywanie obowiązków zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej,
 - c) kompleksowa obsługa spraw związanych z naliczaniem odpłatności za pobyt w Domu, prowadzenie niezbędnej w zakresie dokumentacji,
 - d) zabezpieczenie depozytów i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca,
 - e) dokonywanie operacji gotówkowych w zakresie wpłat i wypłat dotyczących bieżącej działalności Domu.
 - f) Prowadzenie ewidencji składników majątku Domu
- 4) w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony – prawnej,
 - c) opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - d) prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji,
 - e) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych,
 - h) przyjmowanie oraz rejestrowanie zapotrzebowań dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5) w zakresie zaopatrzenia:
- a) zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych,

- b) organizowanie zakupów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi ustaleniami Domu,
 - c) rozdzielanie dostaw pomiędzy wewnętrzne komórki organizacyjne,
 - d) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej,
 - e) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym.
4. Do zadań zespołu do spraw obsługi technicznej Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
- 1) w zakresie gospodarczym i mienia Domu:
 - a) zabezpieczenie i ochrona mienia Domu,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym oraz zabezpieczenie transportu osobowego podopiecznych,
 - d) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz konserwacji maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu,
 - e) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych, także przy współpracy z innymi działami,
 - f) utrzymywanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych i pojazdów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów,
 - g) wykonywanie zaleceń oraz prowadzenie w terminie badań stanu technicznego urządzeń i przechowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - h) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii,
 - i) organizacja usług pralniczych, naprawa rzeczy osobistych mieszkańców,
 - j) opracowywanie oraz realizacja planu rzeczowo-finansowego inwestycji, remontów oraz konserwacji
 - k) ścisła współpraca oraz wykonywanie zaleceń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie ochrony obiektów Domu, wpisanych do Wojewódzkiego oraz Gminnego Rejestru Zabytków, w szczególności obiektu pałacowego i zabytkowego otoczenia parkowego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników regulują ich zakresy czynności.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego przyjęcia.



UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zmian w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Będzinie oraz uaktualnienia aktów prawnych, na mocy których Dom Pomocy Społecznej funkcjonuje, zasadne stało się przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego wraz ze schenatem organizacyjnym.