

Uchwała Nr XVIII/148/2015

Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 26 czerwca 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubzinie

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /t.j Dz. U z 2013r. poz. 595 z późn. zm./

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubzinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Lubzinie.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty Uchwałą nr XXVI/198/2011 Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 9 września 2011r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Witold Dartał

Członkowie Zarządu:

1. Pani Bernadeta Frysztak – Wicestarosta -
2. Pani Dorota Sędkak -
3. Pan Bogusław Wójcik -

Bernadeta Frysztak
Dorota Sędkak
.....

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ OSÓB
DOROSŁYCH NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE
W LUBZINIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Inteluktualnie oraz Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Inteluktualnie w Lubzinie, zwany dalej Domem, określa jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. **o samorządzie powiatowym** (Dz.U. 2013 Nr 0 poz. 595 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. **o pomocy społecznej** (Dz.U. 2015, Nr 0, poz. 163. z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. **w sprawie domów pomocy społecznej** (Dz. U. 2012, poz. 964 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 19 września 1994 r. **o ochronie zdrowia psychicznego** (Dz. U. 2011 nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012 r. **w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny jego zastosowania** (Dz. U. 2012, poz. 740 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. **w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domu pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi** (Dz.U. z 2014 r. poz. 250 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie 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. z 2012 r. nr 0, poz. 1291 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. **o finansach publicznych** (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lubzinie.
10. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Siedzibą Domu jest wieś Lubzina.
2. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
3. Dom ma charakter ponadlokalny i przeznaczony jest dla:
 - a) 20 – dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
 - b) 69 – osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Do Domu przyjmowane są dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie płci żeńskiej oraz kobiety dorosłe niepełnosprawne intelektualnie.
5. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
6. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
7. Dom używa podłużnej pieczęci o treści: **„Dom Pomocy Społecznej 39-102 Lubzina 47 tel/fax (017) 22 12 123 Regon 690691372, NIP 818-13-36-043”**

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Domu

§ 3

1. Celem działania jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności i podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, zdrowotne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, a w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania w warunkach możliwie zbliżonych do domowych,
 - 2) wyżywienie, również dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
 - 3) utrzymanie czystości,
 - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i w załatwianiu niezbędnych spraw osobistych,
 - 5) szczególną opiekę osobom nowo przyjętym, a także pomoc w przystosowaniu się do nowych warunków,
 - 6) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - 7) opiekę lekarską i pielęgniarską – z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - 8) zabiegi usprawnienia medycznego (kinezyterapię, fizykoterapię, laseroterapię, magnetoterapię, masaże lecznicze),
 - 9) dostęp do kultury, oświaty, rekreacji,
 - 10) udział w terapii zajęciowej,
 - 11) realizację potrzeb religijnych,
 - 12) możliwość rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 13) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i ze środowiskiem,
 - 14) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 15) utrzymywanie kontaktu z Sądem Rodzinnym oraz opiekunami prawnymi bądź kuratorami mieszkańców.

§4

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące potrzeby:
 - a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - b) posiadania własnych mebli i innych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - c) korzystania z własnego ubrania,
 - d) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
 - e) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
 - f) udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem,
 - g) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności,
 - h) przełamywanie izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
2. W domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się z pracowników Domu. Do zadań zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu. Z zebrania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego każdorazowo sporządzane są protokoły. Działanie 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 zdrowia mieszkańca i organizację domu.
3. Praca rehabilitacyjna opiera się na indywidualnych programach sporządzanych przez zespół wielospecjalistyczny.
4. Mieszkańcy mają prawo do samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 5

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby,
 - 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu,
 - 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
 - 8) przebywanie poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach – po uzyskaniu zgody lekarza lub Sądu Rodzinnego.
2. Obowiązkiem mieszkańców Domu jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia w grupie oraz zarządzeń porządkowych,
 - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery oraz prawidłowego funkcjonowania Domu,

- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Mieszkanka zostaje zameldowana w Domu na pobyt stały nie później niż 30 dni od daty przyjęcia, jednak z powodów osobistych ona sama lub jej przedstawiciel ustawowy może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Domu o zameldowanie na pobyt czasowy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego. Zarząd Powiatu dokonuje powołania po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
5. Dyrektor Domu, stosownie do potrzeb, może tworzyć komórki organizacyjne Domu.
6. Rodzaje komórek oraz ich szczegółowe zadania i wykaz stanowisk zawiera niniejszy Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

§ 8

1. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Domu.
2. Dyrektor Domu działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ma prawo doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej,
 - c) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p. poż.,
 - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę.

§ 9

Do obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:

1. Ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych.
2. Nadzór nad majątkiem Domu.
3. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
4. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego planów finansowych i wniosków dotyczących ich realizacji.
5. Zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych.
6. Nadzór nad zespołem pracowniczym.
7. Ustalanie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych.
8. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
9. Współpraca ze związkami zawodowymi.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.

11. Tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań statutowych.

12. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkanek.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do obowiązków Zastępcy należy w szczególności:

- odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka Rehabilitacyjno-Hipoterapeutycznego,
- przedkładanie propozycji i przygotowywanie planów zagospodarowania terenu wokół Domu,
- kierowanie Działem Administracyjno - Gospodarczym,
- nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem p. poż. i bhp.,
- nadzorowanie i uczestniczenie w społecznych przeglądach warunków pracy i spraw związanych z bezpieczeństwem p. poż. i bhp.,
- uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych zgodnie z opracowanymi wytycznymi kwartalnego planu oraz wrywkowe kontrole w komórkach wchodzących w skład Działu Administracyjno – Gospodarczego i Ośrodka Rehabilitacyjno – Hipoterapeutycznego,
- przedkładanie wniosków do sporządzania rocznego planu remontów,
- rozdysponowywanie pracy dla pracowników obsługi w oparciu o bieżące potrzeby oraz nadzór nad niezwłocznym usunięciem zgłoszonych usterek,
- nadzór nad terminową realizacją planu remontów bieżących,
- udział w pracach komisji przetargowej odnośnie zamówień publicznych,
- w przypadku nieobecności Dyrektora Domu zastępca ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.

§ 11

1. Organizację wewnętrzną Domu określa niniejszy Regulamin.

2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
- 2) Ośrodek Rehabilitacyjno – Hipoterapeutyczny,
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 4) Dział Ekonomiczno - Finansowy,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

2. Kierowników w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 13

1. Kierownik Działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu lub pełniącym obowiązki dyrektora za należytą organizację pracy Działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórki, a w szczególności za:

- a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa a także z dyspozycjami Dyrektora,
- c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik Działu:

- a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich pracę,
- b) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności, określając ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- c) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu komórki, którą kieruje,
- d) bieżąco informuje Dyrektora Domu o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

§ 14

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności.
2. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
3. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie zachowania tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej oraz informacji niejawnych.

§ 15

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY

1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - przełożona zespołu pielęgniarek,
 - stanowiska pielęgniarek, starszych pielęgniarek, położnych, starszych położnych,
 - stanowiska instruktorów terapii zajęciowej, starszych instruktorów terapii zajęciowej,
 - stanowisko instruktora ds. kulturalno – oświatowych, starszego instruktora ds. kulturalno – oświatowych,
 - stanowiska terapeutów zajęciowych, starszych terapeutów zajęciowych,
 - stanowiska opiekunek, starszych opiekunek
 - stanowiska opiekuna kwalifikowanego w domu pomocy społecznej, starszego opiekuna kwalifikowanego w domu pomocy społecznej,
 - stanowiska pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych,
 - stanowisko psychologa,
 - stanowisko pedagoga,
 - stanowiska pokojowych, starszych pokojowych.

§ 16

OŚRODEK REHABILITACYJNO – HIPOTERAPEUTYCZNY

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka Rehabilitacyjno-Hipoterapeutycznego.
2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko terapeuty do spraw fizjoterapii, starszego terapeuty do spraw fizjoterapii,
 - stanowisko instruktora terapii zajęciowej – hipoterapii, starszego instruktora terapii zajęciowej – hipoterapii,
 - jednoosobowe stanowisko opiekuna.
 - stanowisko robotnika gospodarczego,
 - stanowisko robotnika wykwalifikowanego,

§ 17
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Pracą Działu kieruje Zastępca Dyrektora
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko samodzielnego referenta,
 - stanowisko samodzielnego referenta do spraw zaopatrzenia,
 - stanowisko referenta, starszego referenta,
 - stanowisko magazyniera, starszego magazyniera,
 - stanowisko elektryka,
 - stanowisko konserwatora, starszego konserwatora,
 - stanowisko murarza,
 - stanowisko praczki,
 - stanowisko prasowaczki,
 - stanowisko szefa kuchni,
 - stanowisko dietetyka, starszego dietetyka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy kucharek, starszych kucharek,
 - stanowisko pomocy kuchennej,
 - operator sprzętu audiowizualnego,
 - robotnik do prac ciężkich,
 - robotnik do pracy lekkiej

§ 18
DZIAŁ EKONOMICZNO – FINANSOWY

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy Domu.
2. W ramach Działu tworzy się stanowiska pracy:
 - stanowisko starszego księgowego,
 - stanowisko księgowego,
 - stanowisko kasjera.

§ 19
SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Stanowisko Zastępcy Dyrektora
2. Stanowisko specjalisty do spraw bhp i p. poż.

ROZDZIAŁ V
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu

§ 20

Do zakresu działania *DZIAŁU OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNEGO* należy:

W zakresie sprawowania ciągłej opieki pielęgniarzkiej nad mieszkankami należy:

1. czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym,
2. towarzyszenie i czynne uczestnictwo w terapii zajęciowej podopiecznych,
3. życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do mieszanek,
4. towarzyszenie podopiecznym przy posiłkach,

5. realizowanie zleceń z indywidualnej karty zleceń,
6. szczególne zwracanie uwagi na osoby ciężko chore i pobudzone psychoruchowo,
7. sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych informacji o stanie fizycznym i psychofizycznym podopiecznych,
8. bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora Domu, lekarza oraz Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz przełożonej zespołu pielęgniarek o:
 - ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia podopiecznych,
 - popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku czy wykonywaniu zabiegu,
 - śmierci podopiecznego,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - niemożności wykonania zabiegu,
 - pogorszenia się stanu chorego.
9. sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami oraz odpowiedzialność za utrzymanie czystości mieszkańców i otoczenia.
10. wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjęciem mieszkańców do Domu,
11. wykonywanie otrzymanych zaleceń w należyty sposób i we właściwym czasie,
12. wykonywanie wszelkich czynności koniecznych dla należytego pielęgnowania mieszkank,
13. czuwanie nad utrzymaniem czystości ciała, głowy, jamy ustnej mieszkank oraz ich bielizny pościelowej i osobistej,
14. udzielanie pomocy przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych przy ciężko chorych,
15. odpowiednio częste prześcielanie łóżek i umożliwienie zmian pozycji ciężko chorym,
16. podawanie chorym pożywienia we właściwy sposób, karmienie ciężko chorych,
17. przekazywanie swej następczyni zleceń, które powinny być wykonane na innych zmianach,
18. pobieranie na zlecenie lekarza materiałów do badań analitycznych (krew , mocz, itp.),
19. nie podawanie leków na własną odpowiedzialność, pilnowanie, aby chory nie przyjmował leków nie przepisanych przez lekarza,
20. dbanie o stan sanitarny oraz o dezynfekcję pomieszczeń,
21. współpraca z dietetyką w zakresie stosowania diet u mieszkank,
22. odpowiedzialność za powierzony sprzęt zakładowy i bieliznę,
23. udzielanie informacji dotyczących rozpoznania i metod leczenia zarówno chorym jak i ich rodzinom,
24. branie udziału w organizowanych szkoleniach.

W zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. psychologiczne ukierunkowanie podejmowanych działań w procesie dydaktyczno-wychowawczym mającym na celu jak najpełniejszą rewalidację dzieci,
2. prowadzenie badań psychologicznych w celu ustalenia poziomu rozwoju umysłowego oraz wpływu choroby lub upośledzenia na stan psychiczny mieszkank,
3. prowadzenie zajęć pedagogicznych (indywidualnych i zespołowych) bezpośrednio z mieszkankami,
4. udzielanie pomocy merytorycznej personelowi Domu,
5. prowadzenie poradnictwa dla rodziców i opiekunów prawnych,
6. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

W zakresie prowadzenia terapii zajęciowej:

1. wyłanianie z grona mieszkank tych, które mają predyspozycje do tworzenia

- i realizacji małych form artystycznych,
- 2. wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań,
- 3. doskonalenie umiejętności oraz rozwój wyobraźni artystycznej,
- 4. budzenie i rozwijanie u podopiecznych odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej,
- 5. przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych,
- 6. prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
- 7. pełna opieka nad mieszkańcami na zajęciach,
- 8. odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
- 9. prowadzenie zajęć rozrywkowych,

W zakresie sprawowania ciągłej opieki nad mieszkankami:

- 1. otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu, aby adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- 2. towarzyszenie podopiecznym w czasie wyjazdów poza miejsce stałego zamieszkania,
- 3. organizowanie zajęć ruchowych (spacery, zajęcia sportowe),
- 4. wdrażanie podopiecznych do prac społeczno-użytecznych, jak: pomoc w kuchni, sprzątanie jadalni, porządkowanie zieleni wokół budynku itp.,
- 5. pomoc w czynnościach związanych z obsługą mieszkanek,
- 6. wypełnianie czasu wolnego podopiecznym poprzez terapię zajęciową,
- 7. odpowiedzialność za odzież osobistą mieszkanki (ilość, stan, czystość, zdatność do użytku, pranie, prasowanie, naprawa),
- 8. odpowiedzialność za przedmioty własne mieszkanek,
- 9. pomoc w zakupach oraz w umiejętnym wydatkowaniu własnych pieniędzy,
- 10. odpowiedzialność za codzienne mycie i kąpiel, estetyczny wygląd, dbanie o fryzurę mieszkanek oraz o czystość pomieszczeń Domu,
- 11. utrzymywanie kontaktu z rodzinami (pisanie listów, informowanie o stanie zdrowia i ważniejszych wydarzeniach),
- 12. opracowywanie każdego miesiąca ogólnego programu zajęć,
- 13. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 14. przygotowywanie do życia społecznego i stałe pogłębianie zdobytych umiejętności praktycznych (samodzielne ubieranie, spożywanie posiłków, załatwianie potrzeb fizjologicznych itp.),
- 15. odrabianie lekcji z wychowankami pobierającymi naukę w szkole,
- 16. dbanie o właściwą atmosferę i współzycie koleżeńskie,
- 17. udział we wszystkich imprezach organizowanych przez Dom,
- 18. odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia, pomoce naukowe na Sali zajęć,
- 19. współpraca opiekuńczo-wychowawcza z pozostałym personelem,
- 20. pełnienie funkcji pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców,
- 21. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Działu lub Dyrektora Domu.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1. aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców,
- 2. rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem ich osobowości i zainteresowań oraz współpraca w tym zakresie z Radą Mieszkańców i Dyrektorem Domu,

3. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających często poza sprawy związane z pobytem w domu pomocy społecznej,
4. oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie kształtowania prawidłowych postaw wzajemnych stosunków międzyludzkich,
5. naliczanie odpłatności za pobyt mieszkanek w Domu,
6. współpraca z lekarzami, zwłaszcza z psychiatrą i psychologiem, celem ustalenia najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcami,
7. współdziałanie z rehabilitantami, terapeutami zajęciowymi w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzajów zajęć do indywidualnych zainteresowań mieszkańców,
8. aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach mających na celu usamodzielnienie młodych mieszkańców Domu,
9. udział w szkoleniach pracowników Domu,
10. pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
11. współpraca ze środowiskiem spoza Domu,
12. prowadzenie biblioteki i sklepiu dla mieszkańców.
13. prowadzenie składnicy akt.

§ 21

Do obowiązków *OŚRODKA REHABILITACYJNO – HIPOTERAPEUTYCZNEGO* należy:

1. wykonywanie zabiegów i ćwiczeń według zleceń lekarzy,
2. wykonywanie ćwiczeń kinezyterapeutycznych,
1. wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych,
2. wykonywanie masażu ręcznego i z pomocą przyrządów,
3. wykonywanie zabiegów z zastosowaniem lasera,
4. wykonywanie zabiegów z magnetoterapii,
5. dbanie o dobry stan zdrowotny koni, ich schludny wygląd oraz zabezpieczenie wyżywienia,
6. uatrakcyjnianie jazdy konnych,
7. prowadzenie na bieżąco dziennika jazdy,
8. utrzymywanie porządku w obiektach Ośrodka i wokół nich,
9. odpowiedzialność za powierzony sprzęt jeździecki,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzenia zajęć,
11. odpowiedzialność za powierzony sprzęt rehabilitacyjny,
12. prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie w należytym stanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
13. dbanie o ryby w stawach szczególnie w okresie zimowym.
14. dbanie o uprawy, nawożenie, sianie, sadzenie, zbieranie plonów dla celów Ośrodka Rehabilitacyjno-Hipoterapeutycznego oraz terapii mieszkanek,

§ 22

Do zakresu działania *DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO* należy obsługa gospodarcza a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:

1. administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
2. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,

4. zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
5. wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
6. prowadzenie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
7. wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907, z późn. zmianami),
8. odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
9. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
10. administrowanie ciągnikiem i pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
12. ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
13. prowadzenie księgi inwentarzowej,
14. utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności DPS,
15. potwierdzenie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
16. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją o archiwum zakładowym,
17. dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
18. sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
19. sporządzanie raportów dziennych,
20. prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, „osobodni” oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
21. obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej, jadłospisów pod względem normatywnym i kalorycznym,
22. pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
23. prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w Domu,
24. wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
25. przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p. poż.), a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych,
26. wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkanki oraz odzieży ochronnej personelu Domu,
27. obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym, zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
28. prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu – wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
29. prowadzenie codziennych przeglądów instalacji elektrycznej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni oraz kotłowni, a także usuwanie drobnych usterek,
30. prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
31. prowadzenie dziennika korespondencji,
32. współpraca przy prowadzeniu rejestru i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
33. sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,

34. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
35. załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
36. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw i opinii pracy,
37. prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych,
38. przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
39. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
40. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
41. sporządzanie listy płac,
42. sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
43. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu,
44. prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT 11,

§ 23

Do zakresu działania *DZIAŁU EKONOMICZNO – FINANSOWEGO* należy obsługa finansowo – księgowa oraz administracyjna Domu, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonanych zadań,
3. opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
4. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
7. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
8. zapewnienie terminowego ściągania należności,
9. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
10. dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
12. wnioskowanie o nagrody dla pracowników odzwierciedlających ich osobiste zaangażowanie oraz włożony wysiłek,
13. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 201, 221, 240, 231, 234, 229, 225 i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
14. sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
15. sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
17. prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych,
18. prowadzenie kasy Domu w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
19. sporządzanie raportów kasowych,
20. regulowanie należności za faktury,
21. sprawdzanie pod względem rachunkowym druków "magazyn przyjmie" i „magazyn wyda”,

22. uzgadnianie analityki konta 013 z księgami inwentarzowymi,

§ 24

W zakresie BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY:

1. analizowanie stanu bhp i p. poż. we wszystkich budynkach Domu,
2. kontrola przestrzegania przez pracowników Domu przepisów bhp i p. poż.,
3. inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.,
4. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
5. opracowywanie wstępnych, instruktażowych oraz okresowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony bhp i p. poż.,
6. opracowywanie ogólnych instrukcji p. poż.,
7. kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi.

Rozdział VI

Mienie i finanse Domu

§ 25

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
2. Majątek Domu stanowi własność Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego.

§ 26

W wykonaniu zadań określonych w niniejszym Regulaminie Dom współdziała z:

1. Instytucjami i Zakładami,
2. Sądem Rodzinnym.
3. Przychodniami Specjalistycznymi,
4. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5. Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
6. Organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział VII

Czynności kancelaryjne

§ 27

Czynności kancelaryjne, tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów oraz ich ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą są wykonywane według przepisów instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Domu.

Rozdział VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 28

1. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 29

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 30

Porządek wewnętrzny w Domu i związane z procesem pracy obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 31

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor Domu, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darlak