

Uchwała Nr 140/2008
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 7 listopada 2008 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr 100/2004 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 7 lipca 2004 roku dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5. czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z dnia 31 października 2005 roku z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 100/2004 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 7 lipca 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Podpisy członków Zarządu:

1.
2.
3.
4.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie

dr inż. Andrzej Kozera

Załącznik do uchwały 140/2008
Nr 140/2008
z dnia 7 listopada 2008 r
Zarządu Powiatu w Pińczowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w PIŃCZOWIE

ul. Wesola 5

2008

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Pińczowie zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 115 poz. 728 z dnia 2 lipca 2008 r. tekst jednolity)
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837 z dnia 31 października 2005 r. z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 164 poz. 1027 z dnia 11 września 2008 r. tekst jednolity)
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 z dnia 20 grudnia 2005 r.).
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. 2001 r. poz. 159/,
8. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz.U. nr 24 poz.142) Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami).
9. Zarządzenia Wojewody Kieleckiego Nr 130/93 z dnia 11 października 1993 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie dla osób przewlekle chorych,
10. Statutu Powiatu Pińczowskiego,
11. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Pińczowskiego.
2. Dom jest dysponentem środków budżetowych III stopnia, objętym budżetem Powiatu.
3. Dom Pomocy Społecznej posiada:
 - 1) Numer identyfikacyjny: **290398845**
 - 2) Numer statystyczny: **P-290398845**
 - 3) Numer identyfikacji podatkowej **662-10-68-747**
4. Siedziba Domu znajduje się w Pińczowie ul. Wesoła 5.

§ 3

Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która mieszkańcom stwarza szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców.

§ 4

Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

§ 5

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom dysponuje **102 miejscami**.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle chorych psychicznie, pełnoletnich obojga płci, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, natomiast uzasadnia potrzebę stałej opieki medycznej.

§ 6

1. O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej lub jej przedstawiciel ustawowy w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania tej osoby.
2. Podjęcie z urzędu lub na wniosek innej osoby działań w sprawie umieszczenia w Domu może nastąpić wyłączenia za zgodą osoby potrzebującej pomocy lub jej przedstawiciela ustawowego.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla miejsca zamieszkania tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

§ 8

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej o zasięgu powiatowym - ustala starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku;

§ 9

1. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej są w kolejności:
 - 1) mieszkaniec domu;
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
 - 3) gmina, z terenu której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej- przy czym osoby i gmina określone w pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec domu ponosi pełną odpłatność.
2. Opłatę za pobyt w Domu wnoszą:
 - 1) mieszkaniec domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka, nie więcej niż 70% tego dochodu;
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi - zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ustawy o pomocy społecznej;
 - a) w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 250% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, jednak kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 250% tego kryterium,
 - b) w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, z tym że przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie nie wlicza się mieszkańca domu, chyba że mieszkaniec domu nie posiada dochodu; kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie;

- 3) gmina, z terenu której osoba została skierowana do Domu - w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. W przypadku, niewywiązywania się osób, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, z obowiązku opłaty za pobyt w Domu opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do Domu. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.
4. Dochód mieszkańca Domu podejmującego pracę ze wskazań terapeutyczno-rehabilitacyjnych lub uczestniczącego w warsztatach terapii zajęciowej, stanowiący podstawę naliczania opłaty, może być zmniejszony o 50% kwoty otrzymywanej z tytułu wynagrodzenia za tę pracę lub o kwotę odpowiadającą wysokości kieszonkowego wypłacanego z tytułu uczestnictwa w tych warsztatach.

§ 10.

3. Mieszkaniec Domu wnosi opłatę do kasy domu lub na jego rachunek bankowy. Za jego zgodą opłata może być potrącana:
 - 1) z emerytury lub renty mieszkańca domu - przez właściwy organ emerytalno-rentowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) z zasiłku stałego mieszkańca domu - przez ośrodek pomocy społecznej dokonujący wypłaty świadczenia; opłatę za pobyt ośrodek pomocy społecznej przekazuje na rachunek bankowy domu pomocy społecznej.
4. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, wnoszą opłatę ustaloną zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 2 do kasy lub na rachunek bankowy gminy, z której mieszkaniec Domu został skierowany; opłatę tę ośrodek pomocy społecznej wraz z opłatą, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 3, przekazuje na rachunek bankowy Domu.

§ 11.

1. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

II. ZADANIA DOMU

§ 12

1. Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających; zwanych dalej "mieszkańcami domu".
2. Organizacja Domu, zakres poziomu usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 13

1. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb jego mieszkańców.
- Opieka w placówce zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku polega na świadczeniu przez całą dobę usług:

- 1) bytowych zapewniających:
 - a) miejsce pobytu,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości.
- 2) opiekuńczych zapewniających:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - c) opiekę higieniczną,
 - d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - e) kontakty z otoczeniem;
2. Sposób świadczenia usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
3. Usługi opiekuńcze powinny zapewniać:
 - 1) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu;
 - 2) organizację czasu wolnego;
 - 3) pomoc w zakupie odzieży i obuwia;
 - 4) pielęgnację w chorobie oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.
4. Miejsce pobytu powinno spełniać następujące warunki:
 - 1) budynek i jego otoczenie - bez barier architektonicznych;
 - 2) pokoje mieszkalne - nie więcej niż trzyosobowe, z tym że:
 - a) pokój jednoosobowy - nie mniejszy niż 9 m²,
 - b) pokój dwu- i trzyosobowy - o powierzchni nie mniejszej niż po 6 m² na osobę,
 - c) pokoje mieszkalne - wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła i szafkę nocną dla każdej osoby;
5. Dom powinien posiadać:
 - 1) pokój dziennego pobytu służący jako jadalnia;
 - 2) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia;
 - 3) jedną łazienkę dla nie więcej niż pięciu osób i jedną toaletę dla nie więcej niż czterech osób, wyposażone w uchwyty ułatwiające osobom mniej sprawnym korzystanie z tych pomieszczeń.
6. Dom zapewnia:
 - 1) co najmniej 3 posiłki dziennie, w tym posiłki dietetyczne, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
 - 2) przerwę między posiłkami nie krótszą niż 4 godziny, przy czym ostatni posiłek nie powinien być podawany wcześniej niż o godzinie 18;
 - 3) dostęp do drobnych posiłków i napojów między posiłkami;
 - 4) możliwość spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, w razie potrzeby karmienie;
 - 5) środki higieny osobistej, środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty niezbędne do higieny osobistej;
 - 6) sprzątanie pomieszczeń, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.
1. Osobie przebywającej w Domu umożliwia się bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych na koncie bankowym, oraz przedmiotów wartościowych w depozycie.
2. Osoba przebywająca w Domu może wskazać osobę upoważnioną do dysponowania tymi środkami, lub przedmiotami, określając jednocześnie zakres tego upoważnienia.

§ 14

1. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się m.in. następujące ich potrzeby:
 - 1) podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony personelu,
 - 2) posiadanie własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - 3) korzystanie z własnego ubrania,
 - 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
 - 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
 - 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
 - 7) aktywnego trybu życia wszystkich mieszkańców,
 - 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
 - 9) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
1. Pracę rehabilitacyjno-opiekuńczą opiera się na indywidualnych programach, sporządzonych przez zespół wielospecjalistyczny, które powinny być realizowane indywidualnie i w małych grupach.
Praca rehabilitacyjno-opiekuńcza powinna być dokumentowana.

I. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 15

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do :
 - 1) godnego traktowania .
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług.
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców.
 - 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz ochrony prawnej.
 - 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.
 - 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora Domu.
 - 7) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu mieszkańców.
 - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i opieki z ich strony w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu.
 - 9) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach dodatkowo - po uzyskaniu zgody lekarza.
2. Nieobecność w Domu może trwać 60 dni w roku. Ze względu na dobro mieszkańca i po uprzednim porozumieniu z dyrektorem Domu okres ten może być przedłużony. Nie dotyczy to mieszkańców przebywających poza Domem w celach leczniczych.
3. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie - na miarę jego możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania
 - 5) dbałość o mienie Domu,
 - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

I. ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIŃCZOWIE.

§ 16

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Pińczowie.

2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego działalność, a w szczególności za prawidłową organizację pracy oraz należyte wypełnianie obowiązków statutowych. Dyrektor bezpośrednio kieruje polityką kadrową, zatrudniając, awansując, zaszeregowując personel Domu, posiada pełnomocnictwo do składania w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Domu.
3. Dyrektor odpowiada również za należyte wykonanie zadań, które realizują:
 - 1) Dział księgowości.
 - 2) Dział administracyjno – gospodarczy.
 - 3) Dział pielęgnacyjny – opiekuńczy.
 - 4) Samodzielne stanowiska d/s socjalnych.
 - 5) Samodzielne stanowisko d/s bhp i ppoż.
 - 6) Radca Prawny.

Poszczególne działy i stanowiska realizują zadania, które zabezpieczają potrzeby mieszkańców Domu.

§ 17

1. Dział księgowości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i kierowany jest przez Głównego Księgowego.
2. Dział Księgowości stanowią:
 - 1) Główny Księgowy.
 - 2) Księgowa.
 - 3) Kasjer.
 - 4) Inspektor ds. kadr i płac,

§ 18

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, które polegają w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - d) prowadzeniu ksiąg inwentarzowych mienia Domu
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności na:
 - 1) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
 - 2) dokonywaniu kontroli wewnętrznej.
 - 3) kierowaniu pracą podległych pracowników.
 - 4) opracowywaniu projektów i przepisów wewnętrznych.
 - 5) prowadzeniu spraw płacowych Domu.

§ 19

Dział administracyjno - gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

1. W skład działu wchodzi:
 - 1) referent ds administracji,
 - 2) pracownicy pralni,
 - 3) kierowcy,
 - 4) magazynier,
 - 5) konserwator,

- 6) dozorczy,
 - 7) sekcja żywienia
2. Wyodrębnioną sekcję żywienia kieruje dietetyczka podlegająca Dyrektorowi Domu, podlegają jej pracownicy kuchni.
 3. Dział administracyjno-gospodarczy realizuje następujące zadania:
 - 1) realizacja inwestycji i remontów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - 2) bieżąca konserwacja i eksploatacja urządzeń,
 - 3) czuwanie na prawidłowym funkcjonowaniu obiektu, sprawnym działaniem instalacji co, cw, wodnokanalizacyjnej i innych urządzeń będących w użytkowaniu Domu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia w sprzęt ppoż.,
 - 5) realizacja wniosków i zaleceń dotyczących bhp i ppoż. oraz współpraca z właściwymi instytucjami,
 - 6) zabezpieczenie właściwego transportu i zaopatrzenie Domu, prowadzenie całości spraw z tym związanych,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania,
 - 10) współpraca z pozostałymi działami w zakresie realizacji zadań.

§ 20

1. Sekcja żywienia odpowiada za wyżywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie.
Dietetyczka kierująca sekcją współpracuje z lekarzem, kierownikiem działu pielęgnacyjno opiekuńczego, samorządem mieszkańców.
2. Do zadań tej sekcji należy:
 - 1) opracowanie jadłospisów dziennych w oparciu o zapotrzebowanie na sporządzenie posiłków, wystawiane przez kierowników zespołów,
 - 2) sporządzanie jadłospisów dekadowych, zestawień miesięcznych, które zatwierdza, kierownik działu pielęgnacyjno – opiekuńczego, lekarz,
 - 3) prowadzenie oceny organoleptycznej przygotowanej żywności, kontrolki porcji, grup żywieniowych,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad magazynowaniem i przechowywaniem artykułów spożywczych,
 - 5) bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni w procesie technologicznym przygotowania posiłków,
 - 6) realizowanie zamówień i dostaw żywności do Domu,
 - 7) ścisła współpraca z magazynierem prowadzącym magazyn żywnościowy,
 - 8) odpowiedzialność za całość spraw dotyczących higieny żywności i żywienia w Domu, realizowana w ścisłej współpracy z pozostałymi działami,
 - 9) przestrzeganie i wykonywanie obowiązujących zaleceń Sanepidu,
 - 10) współpraca z pozostałymi działami.

§ 21

1. Zadania działu pielęgnacyjno - opiekuńczego realizują lekarze (psychiatra, internista), kierownicy zespołów, pielęgniarki odcinkowe, opiekunowie, pokojowe, zespół rehabilitacyjno – terapeutyczny.

2. Za całokształt opieki medycznej nad pensjonariuszami odpowiada kierownik działu pielęgnacyjno – opiekuńczego w ścisłej współpracy z lekarzami w zakresie:
 - 1) diagnostyki,
 - 2) sposobu leczenia,
 - 3) wykonywania badań podstawowych i specjalistycznych,
 - 4) koniecznych konsultacji, organizacji współpracy z innymi placówkami medycznymi stosownie do potrzeb zdrowotnych pensjonariuszy,
 - 5) wykonywania i nadzorowania zaleceń lekarskich,
 - 6) organizowania pracy, wyznaczania szczegółowych zadań i obowiązków pracowników,
 - 7) oceny poszczególnych pracowników i wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 8) dbałości o stałe podwyższanie poziomu świadczonych usług medycznych,
 - 9) sprawowania troskliwej, fachowej i ciągłej opieki nad pensjonariuszami, służącej do optymalnego zaspokojenia potrzeb bio-psycho-społecznych stosownie do aktualnego stanu zdrowia podopiecznych,
 - 10) realizowanie poszczególnych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego /są to przede wszystkim tryby postępowania w stosunku do osób psychicznie chorych służące zabezpieczeniu ich praw),
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w przypadku konieczności zastosowania przymusu bezpośredniego, wynikającego z pogorszenia się stanu zdrowia podopiecznego,
 - 12) realizowanie zaleceń Sanepidu i innych organów kontroli zewnętrznej stosownie do zakresu działania,
 - 13) współpraca z pozostałymi działami.

§ 22

1. Zespół rehabilitacyjno - terapeutyczny stanowią:
 - 1) instruktor terapii zajęciowej,
 - 2) technik rehabilitant,
 - 3) pracownik kulturalno-oświatowy,
2. Pracownicy zespołu podlegają kierownikowi działu pielęgnacyjno – opiekuńczego.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) współpraca z personelem i mieszkańcami Domu poprzez aktywizację Rady Mieszkańców,
 - 2) motywowanie pensjonariuszy do aktywnego trybu życia poprzez proponowanie atrakcyjnych form terapii zajęciowej,
 - 3) organizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, spotkań towarzyskich, wycieczek itp.,
 - 4) sporządzanie rocznych planów pracy i ich realizacja we współpracy z kierownikiem działu medycznego oraz kierownikami zespołów,
 - 5) dostosowanie formy aktywności pensjonariuszy do ich aktualnego stanu zdrowia, poziomu i możliwości,
 - 6) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych we współpracy z pielęgniarkami zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - 7) ścisła realizacja zaleceń lekarza psychiatry, dotyczących usprawniania i rehabilitacji ruchowej pensjonariuszy,
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji /indywidualna karta rehabilitacyjna, karta zabiegów, własny raport i obserwacja/,
 - 9) współpraca z pielęgniarkami w realizacji zadań dotyczących aktualnego stanu zdrowia pensjonariuszy,
 - 10) realizacja zadań w zakresie usprawniania i rehabilitacji wspólnie z działem med. opiekuńczym Domu,
 - 11) zgłaszanie wniosków odnośnie koniecznych zakupów w zakresie wyposażenia w odpowiedni sprzęt,

- 12) dbałość o stałe podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności poprzez uczestnictwo w kursach specjalistycznych oraz samo doszktałanie się.

§ 23

Samodzielne stanowisko d/s socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie akt pensjonariuszy,
- 2) współpraca i korespondencja z rodzinami pensjonariuszy,
- 3) współpraca z instytucjami, które zabezpieczają interesy pensjonariuszy stosownie do ich potrzeb (MOPS, ZUS, KRUS, Sąd Rodzinny i Opiekunicy w przypadku pensjonariuszy ubezwłasnowolnionych),
- 4) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 5) czuwanie nad potrzebami pensjonariuszy przebywającymi w szpitalu,
- 6) prowadzenie magazynu depozytowego odzieży pensjonariuszy,
- 7) sporządzanie list wypłat rent, emerytur lub zasiłków.

§ 24

Samodzielne stanowisko d/s bhp i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi i realizuje określone zadania w szczególności:

- 1) sporządza i przedstawia Dyrektorowi Domu co najmniej raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych z zakresu bhp i ppoż.,
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) współdziałanie ze służbą zdrowia w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.

§ 25

Obsługę prawną Domu sprawuje Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy.

I. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26

Regulamin oraz zmiany w regulaminie uchwała Zarząd Powiatu Pińczowskiego.

§ 27

Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez okres 2 tygodni od daty zatwierdzenia.

§ 28

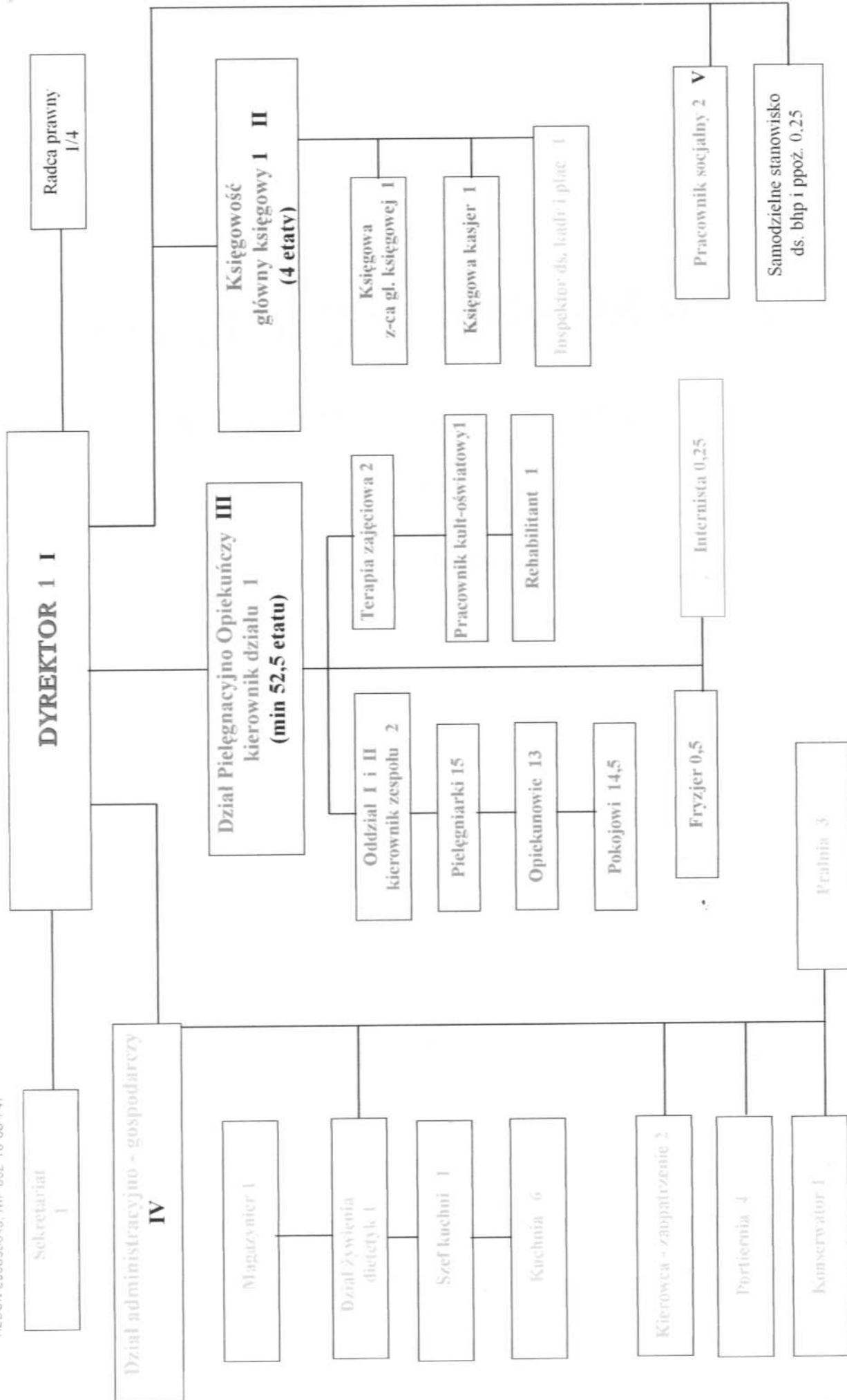
Postanowienia regulaminu organizacyjnego korespondują z graficznym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Schemat organizacyjny DPS Pińczów.

Załącznik Nr 1



1,2 itd. - ilość pracowników

DYREKTOR

mgr inż. Krzysztof Wąsik