

UCHWAŁA NR 351/2019
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Muszynie – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 979/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Zofia Nika

Członek Zarządu

Marian Dobosz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w MUSZYNIĘ ul. ZIELONA 26

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Muszynie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych Komorek organizacyjnych.

Dom Pomocy Społecznej w Muszynie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1878 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 734),
7. Statutu Domu,
8. Niniejszego regulaminu,
9. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych.

§ 2

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć – Powiat Nowosądecki.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć – Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Staroście – należy przez to rozumieć – Starostę Nowosądeckiego.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Muszynie
5. Domu – należy przez to rozumieć – Dom Pomocy Społecznej w Muszynie.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć – niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Dom działa, jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Dom jest placówką stałego pobytu, koedukacyjną, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych o zasięgu ponad gminnym.
4. Siedzibą Domu jest miasto Muszyna ul. Zielona 26.
5. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydawanych przez dyrektorów miejskich i gminnych ośrodków pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej.
6. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje w imieniu Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.
7. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ miasta lub gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowną decyzję.
8. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Muszynie”.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.
2. Nadzór, nad jakością działalności, jakością świadczonych usług przez Dom zgodnie obowiązującymi standardami, a także nadzór nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi, sprawuje Wojewoda Małopolski.

§ 5

Zakres świadczonych usług

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności, a w szczególności:
 - 1) w zakresie usług bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb,
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

- 3) w zakresie usług wspomagających :
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
 - c) umożliwienie zaspakajania potrzeb kulturalnych i religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - d) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
 - f) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowanie mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu - wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańca domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnych ze standardami, Dyrektor Domu powołuje zespół opiekuńczo-terapeutyczny składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Domu, wszyscy pracownicy działu opiekuńczo – terapeutycznego tj. kierownik działu, pielęgniarki, opiekunowie, pokojowe, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, psycholog, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, instruktor terapii zajęciowej, kapelan, starszy dietetyk pełniący rolę pracowników pierwszego kontaktu.
3. Dom może pokryć w miarę posiadanych środków finansowych, wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych.
4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, określone przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych.
5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Regulamin mieszkańców Domu.

Rozdział II

Kierownictwo domu

§ 6

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz jednoosobowo Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
4. Dyrektor odpowiada za działalność Domu i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.

5. Dyrektor Domu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni główny księgowy. Zakres upoważnienia obejmuje wszystkie czynności z wyłączeniem możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników oraz dysponowania środkami pieniężnymi.
8. W okresie nieobecności Dyrektora upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zostaje powierzone w ramach pełnomocnictwa specjalście pracy socjalnej.

§ 7

Do zadań i obowiązków Dyrektora Domu należy :

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz prawie zamówień publicznych.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi Domu w celu realizacji jego zadań.
3. Nadzór nad gospodarką finansową w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień,
 - e) zwrotu środków publicznych.
4. Gospodarowanie mieniem jednostki.
5. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
6. Planowanie i wytyczanie kierunków działania Domu.
7. Organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
8. Wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
9. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
10. Organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad jej wykonaniem.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą wobec Dyrektora odpowiedzialność za terminowe i kompetentne, wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności za:

1. koordynację i nadzór nad pracą podległych pracowników,
2. realizację zadań wynikających z zakresu działania działu oraz decyzji i wytycznych Dyrektora,
3. nadzór nad zabezpieczeniem mienia i dbałość o właściwą jego eksploatację,
4. ład i porządek oraz dyscyplinę pracy w dziale,
5. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. pracowników działu,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy

§ 9

W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor (D)
2. Dział opiekuńczo – terapeutyczny (OT)
3. Dział administracyjno – ekonomiczny (AE)
4. Dział gospodarczy (G)
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) specjalista pracy socjalnej (PS),
 - b) pracownik socjalny (PS),
 - c) psycholog (P),
 - d) starszy dietetyk (DT),
 - e) starszy inspektor (I),
 - f) instruktor ds. kulturalno-oświatowych (TZ),
 - g) instruktor terapii zajęciowej (TZ),
 - h) kapelan (K).

Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Do wspólnych zadań poszczególnych działów oraz osób na samodzielnych stanowiskach należy:

1. realizacja zadań statutowych określonych przepisami prawa,
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wykonywania powierzonych zadań na poziomie obowiązujących standardów,
3. opracowanie na zlecenie Dyrektora analiz, informacji z zakresu działania,
4. wspieranie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Domu.

§ 11

Dział opiekuńczo-terapeutyczny

1. Za pracę Działu odpowiada Kierownik działu, do którego zadań należy:
 - 1) planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu podległego działu,
 - 2) rozdział zadań i środków do ich wykonania między pracowników z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - 3) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - 4) właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p.poż oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,

- 6) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielane im zadań oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków,
 - 7) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - 8) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
 - 9) praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji.
2. Do zakresu zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy:
- 1) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami z odpowiedzialnością za utrzymanie ich higieny osobistej i czystości pomieszczeń,
 - 2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych z zakresu samoobsługi w tym między innymi pomoc w spożywaniu posiłków, ubieraniu się,
 - 3) pielęgnacja, w tym między innymi:
 - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) zamawianie leków w aptece zleconych przez lekarzy,
 - d) godzinowe podawanie leków,
 - e) wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków,
 - f) pomoc w korzystaniu ze środków pomocniczych, materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych,
 - g) opieka nad mieszkańcami udającymi się zakładowym środkiem transportu na badania lekarskie do przychodni specjalistycznych,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich modyfikacja,
 - 5) prowadzenie działalności terapeutycznej poprzez powołane z mieszkańców grupy i sekcje terapeutyczne,
 - 6) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu,
 - 7) utrzymanie czystości w pokojach,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 9) realizację założeń indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - 10) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi.

§ 12

Dział administracyjno – ekonomiczny

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowanie projektów finansowych jednostki,
 - 6) analizowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Domu,
 - 7) odpowiada za rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innej obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 8) sporządzanie planów inwentaryzacji majątku Domu,

- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 10) kierowanie, kontrola i nadzór nad pracą podległego działu,
 - 11) ścisła współpraca z Dyrektorem oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, a zwłaszcza wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla zidentyfikowanego ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do zidentyfikowania ryzyka i jego pomiaru.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej,
 - 3) terminowe dochodzenie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 4) przygotowanie projektu planu finansowego Domu,
 - 5) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, statystycznej,
 - 6) przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, uprawnionym osobom, w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczania osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - 7) prowadzenie kasy Domu,
 - 8) analiza wydatków budżetowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu,
 - 10) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę towarów i usług,
 - 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania,
 - b) obliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - c) przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) świadczeń emerytalno- rentowych i rehabilitacyjnych,
 - e) czasu pracy, urlopów,
 - f) akt osobowych,
 - g) szkoleń,
 - h) podróży służbowych,
 - 13) prowadzenie archiwum,
 - 14) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 13

Dział gospodarczy

Do zadań działu gospodarczego należy:

1. Zabezpieczenie całodziennego wyżywienia mieszkańcom Domu.
2. Dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, jadalni.
3. Zapewnienie pełnego zaopatrzenia do prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z prawem zamówień publicznych.
4. Prowadzenie wszystkich magazynów wraz z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Prowadzenie gospodarki paliwowo transportowej.
6. Dbanie o estetykę otoczenia Domu.
7. Utrzymanie obiektów i urządzeń w stałej sprawności, dokonywanie systematycznych przeglądów i napraw.
8. Wspomaganie działań opiekuńczo –terapeutycznych.

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zakresu zadań specjalisty pracy socjalnej należy :

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu,
- 3) informowanie o prawach, obowiązkach i zakresie świadczonych usług nowoprzybyłych mieszkańców,
- 4) praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 6) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości,
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem,
- 8) naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu i ich aktualizacja,
- 9) utrzymywanie więzi z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi,
- 10) pomoc w organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno – turystycznych, spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- 11) prowadzenie ewidencji depozytów dokumentarnych- książeczek oszczędnościowych PKO – oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem leków – ewidencja, rozliczanie należności,
- 13) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej zakupów mieszkańców dokonywanych zgodnie z ich wolą,
- 14) pomoc w zaspakajaniu potrzeb religijnych,
- 15) organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.

2. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy :

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu
- 3) informowanie o prawach, obowiązkach i zakresie świadczonych usług nowoprzybyłych mieszkańców,
- 4) praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 6) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości,
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem,
- 8) naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu i ich aktualizacja,
- 9) utrzymywanie więzi z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi,
- 10) pomoc w organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno – turystycznych, spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- 11) prowadzenie ewidencji depozytów dokumentarnych- książeczek oszczędnościowych PKO – oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem leków – ewidencja, rozliczanie należności,

- 13) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej zakupów mieszkańców dokonywanych zgodnie z ich wolą,
- 14) pomoc w zaspakajaniu potrzeb religijnych,
- 15) organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) sporządzanie diagnoz psychologicznych i stosownie do potrzeb wydawanie opinii psychologicznych,
- 2) praca w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego przy opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
- 3) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie rozmów z mieszkańcami,
- 4) przeprowadzanie działań integrujących i aktywizujących mieszkańców,
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu.

4. Do zadań starszego dietetyka należy:

- 1) planowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór nad technologią produkcji posiłków zgodnie z wytycznymi HACCP,
- 3) instruowanie i nadzór pracowników kuchni w zakresie:
 - a) technologii procesów produkcji posiłków,
 - b) jakości i walorów smakowych,
 - c) estetyki i dekoracji wydawanych posiłków,
 - d) odpowiedniej wagi dań porcjowanych,
 - e) zgodności między dzienną produkcją posiłków a ilością osób żywionych zgodnie z raportem żywienia,
- 4) sporządzanie jadłospisów, dowodów rozchodu wewnętrznego żywności, prowadzenie ewidencji osób żywionych,
- 5) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno –epidemiologicznych,
- 6) czuwanie nad stanem sanitarnym pobieranych i przechowywanych w odpowiednich warunkach próbek posiłków,
- 7) prowadzenie wyrywkowych kontroli gotowych potraw sporządzonych w kuchni,
- 8) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielane im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków,
- 9) wykonywanie czynności Członka Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw.

5. Do zakresu zadań starszego inspektora należy:

- 1) praca w charakterze Członka Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw,
- 2) koordynacja procesu ofertowego oraz monitorowanie rezultatów postępowania przetargowego,
- 3) opiniowanie umów,
- 4) rozstrzyganie innych kwestii spornych.

6. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy:

- 1) praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja,

- 2) organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców,
 - 3) organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
 - 5) dbałość o wystrój świetlicy i pokoi mieszkalnych i aktualizację dekoracji zgodnie z porą roku oraz świętami.
7. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:
- 1) praca w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja,
 - 2) organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców,
 - 3) organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
 - 5) dbałość o wystrój świetlicy i pokoi mieszkalnych i aktualizację dekoracji zgodnie z porą roku oraz świętami.
8. Do zadań kapelana należy:
- 1) odprawianie mszy św.,
 - 2) udzielanie posług religijnych w pokojach mieszkalnych osobom niepełnosprawnym ruchowo,
 - 3) spełnianie posług religijnych w tym w nagłych przypadkach,
 - 4) udział w ceremoniach pogrzebowych mieszkańców,
 - 5) praca w ramach zespołów opiekuńczo - terapeutycznych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizację poprzez posługę duszpasterską w tym zakresie.

§ 15

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział IV

Zasady planowania pracy

§ 16

Podstawę planowania pracy stanowią:

1. Akty normatywne określające działalność Domu.
2. Zamierzenia i inicjatywy własne.
3. Wytyczne i zalecenia jednostek nadzorujących.

§ 17

Działalność Domu oparta jest między innymi na planie:

1. Rzeczowo – finansowym dochodów i wydatków budżetowych.
2. Pracy terapeutycznej z mieszkańcami.

Rozdział V

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 18

1. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w domu, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrolę sprawują:
 - a) - Dyrektor Domu – w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
 - b) - główny księgowy – w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
 - c) - kierujący komórkami organizacyjnymi – w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - a) wykonywanie celów i zadań planowych,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
 - c) zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami,
 - d) terminowość wykonywania zadań,
 - e) skuteczność i efektywność działań,
 - f) wiarygodność sprawozdań,
 - g) używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek,
 - h) przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
 - i) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - j) analizę i rejestrowanie oraz dokumentowanie zidentyfikowanego ryzyka – zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Domu,
 - k) przestrzeganie poprawności wykonywanej opieki nad mieszkańcami Domu.

Rozdział VI

Przyjmowanie stron

§ 19

1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
3. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 21

Organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 22

Zmiany niniejszego regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia

§ 23

Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MUSZYNI

