

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W POGÓRZU**

### **I. Postanowienia ogólne:**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze, Pogórze, ul. Zamek 132, 43-430 Skoczów.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Pogórze składa się z siedziby głównej w Pogórze, ul. Zamek 132, 43 – 430 Skoczów oraz filii „Bursztyn” w Kończycach Małych, ul. Staropolska 14, 43 – 410 Zebrzydowice.

#### **§ 2.**

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Pogórze, (zwany dalej PDPS w Pogórze), działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. 2020, poz. 920 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. 2020, poz. 1876 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 734 z późn. zm.).
2. PDPS w Pogórze jest miejscem stacjonarnego pobytu dla 184 kobiet z niepełnosprawnością intelektualną oraz przewlekle psychicznie chorych, przy czym siedziba główna przeznaczona jest dla 152 kobiet z niepełnosprawnością intelektualną, a filia „Bursztyn” w Kończycach Małych jest miejscem stacjonarnego pobytu dla 32 kobiet przewlekle psychicznie chorych.

#### **§ 3.**

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Pogórze świadczy usługi zgodne z obowiązującym „standardem usług” określonym w Rozporządzeniu wymienionym w § 2. niniejszego Regulaminu.

### **II. Cel i zakres działania Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze**

#### **§ 4.**

1. PDPS w Pogórze zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, niezależność, umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, między innymi świadczy usługi:

- 1) **w zakresie potrzeb bytowych**, zapewniając :
  - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt,
  - b) pościel, odzież, bieliznę osobistą i obuwie oraz środki utrzymania higieny osobistej,
  - c) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
  - d) pranie i naprawianie bielizny osobistej i odzieży oraz utrzymanie w czystości pomieszczeń mieszkalnych,
- 2) **opiekuńcze**, polegające na :
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonać tych czynności,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) **wspomagające**, polegające na :
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, na terenie PDPS w Pogórze – siedziba główna działa Samorząd Mieszkańców, którego zasady określa odrębny regulamin, natomiast na terenie filii działa Samorząd Mieszkańców, którego zasady określa karta praw i obowiązków mieszkańca,
  - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - e) wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska,
  - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości;
- 4) **w zakresie świadczeń zdrowotnych**, polegających na :
  - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
  - b) organizacji opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

## § 5.

1. Osoba przyjmowana jest do PDPS w Pogórze na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu wydanej przez Starostę Powiatu Cieszyńskiego lub osobę przez niego upoważnioną lub decyzji o skierowaniu, przeniesieniu mieszkańca przyjętego lub skierowanego do domu pomocy społecznej przed 1 stycznia 2004.
2. Pobyt w PDPS w Pogórze jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania odpłatności ustalają przepisy ustawy o pomocy społecznej.

### III. Organizacja Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze

## § 6.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowego Pomocy Społecznej w Pogórze odpowiada dyrektor.



2. Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze podlega służbowo Staroście Powiatu Cieszyńskiego.
3. Dyrektor PDPS w Pogórze jest przełożonym pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni główny księgowy.
5. W PDPS w Pogórze tworzy się działy i samodzielne stanowiska według Załącznika nr 1, do niniejszego Regulaminu. Pracownicy wszystkich działów oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do ścisłej współpracy.
6. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego, kierownika filii, kierowników działów i pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze.
7. Zakresy czynności pozostałych pracowników określają kierownicy działów i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi.

#### **IV. Organizacja pracy działów oraz samodzielnych stanowisk w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Pogórze. – siedziba główna.**

##### **§ 7.**

1. **Dział opiekuńczo – terapeutyczny** : - posługuje się do korespondencji symbolem :

**PDPS.V/ nr kolejny / nr liczby dziennika / rok**  
**PDPS.III/ nr kolejny / nr liczby dziennika / rok**  
**PDPS.IX/ nr kolejny / nr liczby dziennika / rok**  
**PDPS.X/ nr kolejny / nr liczby dziennika / rok**

Działem kieruje przy współpracy z koordynatorami kierownik działu, który koordynuje organizacją usług określonych w § 4. niniejszego Regulaminu. Odpowiada on za całokształt pracy działu i poziom świadczonych przez ten dział usług.

- 1) W szczególności do zadań **działu opiekuńczo-terapeutycznego** należy:
  - a) przyjmowanie do PDPS w Pogórze - siedziby głównej - nowo skierowanych mieszkańców niepełnosprawnych intelektualnie oraz załatwianie wszelkich spraw formalnych związanych z przyjęciem,
  - b) zapoznanie nowoprzyjętego mieszkańca z jego prawami i obowiązkami,
  - c) prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców oraz ich akt osobowych, jak również dokumentacji opiekuńczo - terapeutycznej i medycznej,
  - d) organizacja miejsc zamieszkania zgodnie ze „standardem usług zaspakajających potrzeby bytowe” oraz umożliwienie mieszkańcowi w miarę jego możliwości swobodnego doboru współlokatora,
  - e) określanie przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny indywidualnych potrzeb mieszkańców (uwzględniając przy tym ich możliwości psychofizyczne), jak również opracowanie indywidualnych planów wspierania oraz wspólnie z mieszkańcami PDPS w Pogórze ich realizowanie,
  - f) umożliwienie mieszkańcowi wyboru „pracownika pierwszego kontaktu”, a w przypadku gdy wybór ten jest niemożliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy PDPS w Pogórze, dobór spośród personelu odpowiedniej osoby, która będzie pełniła tę funkcję,
  - g) pomoc w zaspakajaniu potrzeb życiowych i osobistych,
  - h) organizacja i umożliwienie mieszkańcowi udziału w terapii zajęciowej,

- i) zapewnienie dostępu do pracy, kultury, rekreacji i wypoczynku,
- j) opieka w czasie organizowanych zajęć w PDPS w Pogórze i poza nim,
- k) podtrzymywanie więzi z rodziną lub opiekunem prawnym, prowadzenie działań zmierzających do integracji ze środowiskiem poprzez nawiązywanie znajomości i przyjaźni z osobami spoza PDPS w Pogórze,
- l) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych,
- ł) organizacja bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych,
- m) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- n) organizowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- o) podnoszenie sprawności psychofizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
- p) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.

2) Do zadań **instruktora ds. kulturalno - oświatowych** należy:

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych i kulturalno – oświatowych,
- b) prowadzenie kawiarni, prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej klubo-kawiarni,
- c) organizowanie uroczystości okazjonalnych na życzenie mieszkańców,
- d) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń klubo-kawiarni,
- e) współpraca z kierownikami pozostałych działów PDPS,
- f) prowadzenie punktu bibliotecznego.

3) Do zadań **fizjoterapeuty** należy:

- a) prowadzenie zabiegów fizykoterapeutycznych zgodnie z zaleceniami lekarzy,
- b) prowadzenie rehabilitacji ruchowej,
- c) współpraca z Dyrektorem Oddziału Regionalnego Olimpiady Specjalne Polska Beskidzkie oraz przygotowanie mieszkańców do udziału w zawodach,
- d) ścisła współpraca z psychologiem, lekarzem i terapeutami.

4) Do zadań **masażysty** należy:

- a) stosowanie różnych form i technik terapii w procesie rehabilitacji mieszkańców,
- b) wspomaganie rehabilitacji przez dotyk i inne zabiegi manualne, które przez powierzchnię ciała działają na mięśnie układ krążenia, układ nerwowy i narządy wewnętrzne,
- c) kontrolowanie wykonywania ćwiczeń kinezyterapeutycznych w postaci gimnastyki ruchowej, zabaw ruchowych itp. według zlecenia lekarskiego,
- d) opracowanie szczegółowego planu i programu rodzaju aktywności i dbania o jego realizację,
- e) współpraca oraz konsultacje w podejmowaniu decyzji z innymi pracownikami PDPS, mającymi wpływ na przebieg terapii, opieki i rehabilitacji mieszkańców,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonanych zabiegów.

5) Do zadań **pielęgniarek** zgodnie z odrębnymi przepisami w szczególności należy :

- a) dbanie o stan zdrowia mieszkańców oraz organizowanie badań profilaktycznych,



- b) rozpoznawanie stanu mieszkańca poprzez pomiar temperatury, tętna, oddechu, ciśnienia tętniczego krwi oraz badanie podstawowych odruchów tj.: odruchu źrenicznego, spojówkowego i podeszwowego (ocena świadomości mieszkańca), wykonanie EKG,
- c) pobieranie krwi i innych materiałów do badań,
- d) podawanie medykamentów i leków przepisanych przez lekarza (rozkładanie leków, kontrola dawek i sposobu zażywania, wykonywanie wstrzyknięć, przewidywanie powikłań neurologicznych, wegetatywnych i psychicznych),
- e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjno - opiekuńczych, jak np. utrzymywanie mieszkańca w czystości, karmienie (np. mieszkańców negatywistycznych i w głębokiej regresji), zmiana pozycji ciała, przenoszenie, unieruchomienie mieszkańca, wykonywanie wstrzyknięć i opatrunków, itp.
- f) przygotowanie mieszkańca do insulinoterapii, wykonywanie wstrzyknięć insulinowych oraz opieka nad podopieczną po zabiegu,
- g) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- h) czuwanie nad aktualizacją pracowniczych książeczek zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych.

6) Do zadań **opiekuna medycznego** należy:

- a) pomaganie w rozwiązywaniu problemów opiekuńczych osoby chorej i niesamodzielnej w różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku,
- b) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w zaspakajaniu potrzeb bio-psycho-społecznych,
- c) współpraca i asysta pielęgniarce i innemu personelowi medycznemu podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, konserwacji, dezynfekcji przyborów i przyrządów stosowanych podczas wykonywania zabiegów,
- d) prowadzenie obserwacji i przekazywanie informacji pielęgniarce o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia mieszkanki chorej i niesamodzielnej,
- e) asystowanie pielęgniarce podczas wykonywania i stosowania przymusu bezpośredniego,
- f) pomaganie w przygotowaniu dokumentacji medycznej i koordynacji zleceń i wizyt lekarskich,
- g) współpraca z zespołem medycznym, opiekuńczym i terapeutycznym podczas świadczenia usług z zakresu opieki medycznej nad mieszkanką.

2. **Dział Administracyjno - techniczny:** posługuje się do korespondencji symbolem :

***PDPS.II / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok***

Działem kieruje kierownik działu administracyjno – technicznego. Organizuje on i koordynuje w ścisłej współpracy z pozostałymi kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami usługi wynikające z celów i zadań PDPS w Pogórze określonych w Statucie oraz obowiązujących przepisach prawnych. Podczas nieobecności kierownika obowiązki przejmują pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. administracyjno – technicznych.

1) W szczególności do zadań **działu** administracyjno - technicznego należy:

- a) prowadzenie i organizowanie pracy transportu i zaopatrzenia oraz dokumentacji z tym związanej,
- b) planowanie roczne i okresowe inwestycji i remontów, zaopatrzenia higieniczno – sanitarnego oraz bieżącej eksploatacji urządzeń,
- c) prowadzenie i organizowanie zamówień publicznych oraz dokumentacji z tym związanej w PDPS w Pogórze siedziba główna oraz filii „Bursztyn” w Kończycach Małych,

- d) gospodarka remontowa,
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej PDPS w Pogórze,
- f) koordynacja prac wykonywanych na rzecz PDPS w Pogórze przez osoby i instytucje zewnętrzne,
- g) koordynacja pracowników obsługi tj.: kuchni, pralni, portierni, kierowców, rzemieślników, magazynierów,
- h) gospodarka zaopatrzeniowa oraz gospodarka magazynowa, przyjmowanie zamówień oraz dokonywanie zakupów,
- i) pilnowanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynków oraz terenów przyległych,
- j) utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń mechanicznych i energetycznych poprzez terminowe przeglądy i ich konserwację, naprawy i remonty,
- k) zabezpieczanie obiektu oraz współpraca ze służbą BHP i p – poż.,
- l) przygotowanie specyfikacji do przetargów na wykonywanie prac remontowych i inwestycji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. **Dział finansowy:** posługuje się do korespondencji symbolem:

*PDPS.I / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok*

Działem kieruje główny księgowy odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie gospodarki finansowej PDPS w Pogórze - siedziba główna oraz filii „Bursztyn” w Kończycach Małych.

- 1) W szczególności do zadań **działu finansowego** należy:
  - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - d) terminowe ściąganie należności oraz spłaty zobowiązań, dochodzenie roszczeń w sprawach spornych,
  - e) sporządzanie list płac w oparciu o obowiązującą dokumentację,
  - f) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - g) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i funduszu płac oraz sporządzanie dokumentacji płacowej z tytułu w/w zasiłków,
  - h) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji składek ZUS w oparciu o program „Płatnik” oraz dokumentów zgłoszeniowych pracowników do ZUS,
  - i) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji podatkowej oraz współpraca z Urzędem Skarbowym,
  - j) prowadzenie analityki,
  - k) dokonywanie przelewów,
  - l) prowadzenie korespondencji z kontrahentami w sprawach spornych dotyczących zobowiązań,
  - m) prowadzenie dokumentacji wydatków,
  - n) prowadzenie kasy i związanej z tym dokumentacji,
  - o) sporządzanie zestawienia obrotów za dany miesiąc,
  - p) sporządzenie „Instrukcji obiegu dokumentów finansowych i kontroli wewnętrznej w PDPS w Pogórze” oraz dbałość o jej przestrzeganie,



- q) prowadzenie szczegółowej księgowości „Rachunku depozytowego” – środków finansowej mieszkańców,
- r) prowadzenie ewidencji księgowej Środków Trwałych oraz niskocennych składników majątku.

#### 4. Samodzielne stanowiska :

Pracownicy zatrudnieni na niżej wymienionych samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, a szczegółowe ich obowiązki, uprawnienia i kompetencje określone są przez Dyrektora w ich indywidualnych zakresach czynności.

1) **stanowisko ds. kadr** : posługuje się do korespondencji symbolem :

***PDPS.IV / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok***

W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

- a) dokonywanie przyjęć do pracy i zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującym prawem pracy,
- b) prowadzenie zgodnie z wymogami prawa pracy dokumentacji pracowniczej (osobowe akta pracownicze, ewidencję czasu pracy, ewidencję nieobecności w pracy itp.),
- c) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- d) bieżące wdrażanie wszelkich zmian wynikających z prawa pracy,
- e) zastępstwo w sekretariacie pod nieobecność pracownika sekretariatu,

2) **psycholog** : posługuje się do korespondencji symbolem :

***PDPS.VI / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok***

W szczególności do jego zadań należy:

- a) bieżące aktualizowanie testów psychologicznych mieszkańców,
- b) kwalifikowanie wraz z lekarzem psychiatrą mieszkańców do udziału w zajęciach terapeutycznych,
- c) współudział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania,
- d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

3) **technik dietetyk** : posługuje się do korespondencji symbolem :

***PDPS.VII / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok***

W szczególności do jego zadań należy :

- a) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zalecanych posiłków dietetycznych,
- b) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji żywieniowej,
- c) przestrzeganie przepisów sanitarnych.

4) **służba BHP** : posługuje się do korespondencji symbolem :

***PDPS.VIII / nr kolejny / nr liczby dziennika / rok***

W szczególności do jej zadań należy :

- a) dokonywanie przeglądów stanu bezpieczeństwa i przeglądów okresowych w PDPS,
- b) terminowe szkolenie pracowników,

- c) terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu BHP,
- d) kompletowanie dokumentacji wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy pracowników PDPS.

#### 5) **pracownik sekretariatu**

W szczególności do jego zadań należy :

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- b) obsługa centrali telefonicznej, faksu i ksero,
- c) biegle przepisywanie na komputerze pism wychodzących od Dyrektora,
- d) prowadzenie terminarza spotkań petentów z Dyrektorem,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków czystości dla pracowników PDPS,
- f) zastępowanie specjalisty ds. kadr pod jego nieobecność.

### **V. Organizacja Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze – filia „Bursztyn” w Kończycach Małych**

#### **§ 8.**

- 1. Za należyte funkcjonowanie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze – filii „Bursztyn” w Kończycach Małych odpowiada dyrektor, który służbowo podlega Staroście Powiatu Cieszyńskiego. Dyrektor PDPS w Pogórze jest przełożonym pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
- 2. Dyrektor Domu wyznacza do bezpośredniego nadzoru oraz sprawowania kierownictwa w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych - kierownika filii.

1) Kierownik filii „Bursztyn” w Kończycach Małych: - posługuje się do korespondencji symbolem : **PDPS.XI/ nr kolejny / nr liczby dziennika / rok**

2) Kierownik filii sprawuje bezpośredni nadzór i zwierzchnictwo nad dwoma działami filii w Kończycach Małych, tj. działem opiekuńczo - terapeutycznym i działem obsługi, a także nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku samodzielnym.

3) Kierownik filii kieruje działami przy współpracy z koordynatorem działu obsługi. Podczas nieobecności kierownika filii zastępstwo pełni koordynator działu obsługi.

4) Kierownik filii odpowiada za całokształt pracy działów i poziom świadczonych usług.

3. W filii „Bursztyn” w Kończycach Małych tworzy się dwa działy – dział opiekuńczo-terapeutyczny oraz dział obsługi, a także samodzielne stanowisko według Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Pracownicy obu działów oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zobowiązani są do ścisłej współpracy, ponadto pracownik na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest do ścisłej współpracy z działem finansowo-księgowym oraz działem kadr w PDPS w Pogórze – siedzibie głównej.

4. Szczegółowe obowiązki kierownika filii ustala dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze.

5. Zakres czynności koordynatora działu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz pozostałych pracowników określa kierownik filii i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Domu.



## **VI. Organizacja pracy działów oraz samodzielnego stanowiska w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Pogórze – filia „Bursztyn” w Kończycach Małych.**

### **§ 9**

#### **1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych**

Na czele działu opiekuńczo-terapeutycznego w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych stoi kierownik filii, który nadzoruje bezpośrednio organizację usług określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

1) W szczególności do zadań **działu opiekuńczo-terapeutycznego – filia „Bursztyn”** w Kończycach Małych - należy:

- a) przyjmowanie do filii „Bursztyn” w Kończycach Małych nowo skierowanych mieszkańców przewlekłe psychicznie chorych,
- b) zapoznanie nowoprzyjętego mieszkańca z jego prawami i obowiązkami,
- c) prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców oraz ich akt osobowych jak również dokumentacji opiekuńczo - terapeutycznej i medycznej,
- d) organizacja miejsc zamieszkania zgodnie ze „standardem usług zaspakajających potrzeby bytowe” oraz umożliwienie mieszkańcowi w miarę jego możliwości swobodnego doboru współlokatora,
- e) określanie przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny indywidualnych potrzeb mieszkańców (uwzględniając przy tym ich możliwości psychofizyczne), jak również opracowanie indywidualnych planów wspierania oraz wspólnie z mieszkańcami ich realizowanie,
- f) umożliwienie mieszkańcowi wyboru „pracownika pierwszego kontaktu”, a w przypadku gdy wybór ten jest niemożliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy PDPS, dobór spośród personelu odpowiedniej osoby, która będzie pełniła tę funkcję,
- g) pomoc w zaspakajaniu potrzeb życiowych i osobistych,
- h) organizacja i umożliwienie mieszkańcowi udziału w terapii zajęciowej,
- i) zapewnienie dostępu do pracy, kultury, rekreacji i wypoczynku,
- j) opieka w czasie organizowanych zajęć w PDPS i poza nim,
- k) podtrzymywanie więzi z rodziną lub opiekunem prawnym, prowadzenie działań zmierzających do integracji ze środowiskiem poprzez nawiązywanie znajomości i przyjaźni z osobami spoza PDPS,
- l) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych,
- m) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- n) organizowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- o) podnoszenie sprawności psychofizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
- p) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.

2) W dziale opiekuńczo-terapeutycznym w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach: pielęgniarki, opiekun medyczny, opiekunowie, pokojowe, terapeuta, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, pracownik socjalny, pedagog.

#### **2. Dział obsługi w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych**

Na czele działu obsługi stoi koordynator, który organizuje i koordynuje usługi wynikające z celów i zadań PDPS określonych w Statucie oraz obowiązujących przepisach prawnych.

1) W szczególności do zadań **działu obsługi** w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych należy:

- a) prowadzenie i organizowanie pracy transportu i zaopatrzenia oraz dokumentacji z tym związanej,
- b) planowanie roczne i okresowe inwestycji i remontów, zaopatrzenia higieniczno – sanitarnego oraz bieżącej eksploatacji urządzeń,
- c) planowanie i nadzorowanie gospodarki remontowej,
- d) prowadzenie dokumentacji technicznej PDPS, przechowywanie instrukcji, kart gwarancyjnych,
- e) koordynacja prac wykonywanych na rzecz PDPS przez osoby i instytucje zewnętrzne,
- f) koordynacja pracowników zatrudnionych w dziale obsługi,
- g) gospodarka zaopatrzeniowa oraz gospodarka magazynowa, przyjmowanie zamówień oraz dokonywanie zakupów,
- h) pilnowanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynków oraz terenów przyległych,
- i) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej (urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, c.o., urządzeń łączności, alarmowych, sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, urządzeń kuchni, pralni, kotłowni, transportu),
- j) zabezpieczenie prawidłowej organizacji wywozu odpadów i nieczystości,
- k) zabezpieczanie obiektu oraz współpraca ze służbą BHP i p - poż.,

2). W dziale obsługi w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach: koordynator działu, konserwatorzy, kierowca, kucharze.

3. Na **samodzielnym stanowisku** w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych zatrudniona jest jedna osoba w charakterze samodzielnego referenta.

Pracownik zatrudniony na w/w samodzielnym stanowisku podlega bezpośrednio kierownikowi filii, a szczegółowe jego obowiązki, uprawnienia i kompetencje określone są w indywidualnym zakresie czynności.

W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym należy:

- a) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym w PDPS w Pogórze w zakresie niezwłocznego przekazywania do siedziby głównej PDPS w Pogórze dokumentów księgowych – faktur, rachunków, wszelkich rozliczeń pieniężnych, terminowe przekazanie zwolnień „L-4”, kierowanie druków i wniosków od pracowników wykonujących pracę w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych,
- b) ścisła współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr w PDPS w Pogórze w zakresie niezwłocznego przekazywania wszelkiej dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia pracowników wykonujących pracę w filii „Bursztyn” w Kończycach Małych,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji wewnętrznej, obsługa centrali telefonicznej, faksu i ksero, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 10.



Czas pracy poszczególnych pracowników określa Regulamin Pracy, który ustala porządek wewnętrzny w PDPS w Pogórze.

#### § 11.

Prawa i obowiązki pracowników określają wewnętrzne regulaminy PDPS w Pogórze oraz obowiązujące przepisy z zakresu prawa pracy.

### **VII. Postanowienia końcowe**

#### § 12.

**Całość dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej, a także całą sprawozdawczość dotyczącą działalności PDPS prowadzi się w siedzibie głównej PDPS w Pogórze.**

**Wszelka korespondencja wychodząca z PDPS w Pogórze – siedziba główna oraz filii „Bursztyn” w Kończycach Małych jest zatwierdzana przez Dyrektora Domu bądź osoby upoważnione przez Dyrektora.**

#### § 13.

Schemat struktury zatrudnienia w PDPS w Pogórze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 14.

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej i wprowadzane będą w trybie wymaganym do jego nadania.

**STAROSTA**  
  
**Mieczysław Szczurek**