

Uchwała Nr 12 – 37/2019
Zarządu Powiatu w Kraśniku
z dnia 29 stycznia 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:




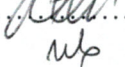

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 36-156/2015 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 20 października 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie oraz uchwała Nr 62-351/2016 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Pan Krzysztof Staruch.....
2. Pan Karol Rychlewski.....
3. Pani Grażyna Ufniaż.....
4. Pan Andrzej Cieśla.....
5. Pan Tomasz Mularczyk.....

Regulamin
Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, zwany dalej Domem, określa tryb pracy Domu, strukturę organizacyjną oraz zakresy działań komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734 z późn. zm.).
5. Uchwały Nr IX-56/2015 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego, z dnia 4 sierpnia 2015 roku, poz. 2517).

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kraśnickiego.
2. Siedziba Domu mieści się w Gościeradowie, ul. Folwark 20, 23-275 Gościeradów.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.
4. Dom jest placówką typu stacjonarnego z 65 miejscami, przeznaczoną dla:
 - a) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (15 miejsc),
 - b) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (50 miejsc).
5. Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańców oraz kontrolę realizacji programów naprawczych sprawuje Wojewoda Lubelski.
6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie:
 - a) Decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydanych przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej,
 - b) Decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.

§ 4

Do zadań Domu należy zapewnienie:

1. W zakresie potrzeb bytowych:
 - a) Miejsca zamieszkania,
 - b) Wyżywienia,
 - c) Odzieży i obuwia,
 - d) Utrzymania czystości.
2. W zakresie usług opiekuńczych:
 - a) Udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) Pielęgnacji,
 - c) Niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. W zakresie usług wspomagających:
 - a) Umożliwienia udziału w terapii zajęciowej,
 - b) Podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców domu,
 - c) Umożliwienia zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) Zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) Stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) Działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) Pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) Zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) Finansowania mieszkańcowi domu 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
 - j) Zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) Sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców domu.
4. W zakresie potrzeb zdrowotnych:
 - a) Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - b) Udostępnienie opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej.
5. W zakresie potrzeb edukacyjnych:
 - a) Umożliwienie pobierania nauki,
 - b) Umożliwienie uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c) Umożliwienia nauki i wychowania przez doświadczenia życiowe.
6. Rozwijanie zainteresowań mieszkańców poprzez terapię zajęciową:
 - a) Kółko krawiecko-hafciarskie,
 - b) Kółko czytelnicze,

- c) Kółko teatralne,
 - d) Kółko rękodzieła artystycznego,
 - e) Drużyna harcerska,
 - f) Inne w miarę potrzeb i zainteresowań mieszkańców.
7. Spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
8. Ponadto Dom może świadczyć usługi dla osób i rodzin wymagających pomocy społecznej mieszkających w obrębie działalności Domu.

§ 5

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor Domu przy pomocy Głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Domu oraz za pracę personelu, którego jest zwierzchnikiem.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
 - a) Dział usług terapeutyczno-pielęgniarskich,
 - b) Dział gospodarczy i obsługi,
 - c) Dział administracyjno-księgowy,
 - d) Samodzielne stanowisko pracownika socjalnego,
 - e) Samodzielne stanowisko psychologa,
 - f) Warsztat Terapii Zajęciowej.
2. W skład działu usług terapeutyczno-pielęgniarskich mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami Domu.
3. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Zadania i struktura organizacyjna działu usług terapeutyczno - pielęgniarskich

1. Dział świadczy usługi opiekuńczo – terapeutyczne, pielęgniarskie i medyczno – rehabilitacyjne.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
 - a) Pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
 - b) Tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia, organizowanie wolnego czasu, udział pracowników w pracach zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
 - c) Zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, bytowych i religijnych,
 - d) Prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS,
 - e) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu,
 - f) Podtrzymywanie kontaktów z rodziną,
 - g) Umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,

- h) Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgniarstwa,
- i) Diagnoza schorzeń i prowadzenie leczenia farmakologicznego, na zlecenie lekarza,
- j) Prowadzenie badań wstępnych i profilaktycznych mieszkańców,
- k) Wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii i rehabilitacji mieszkańca po przebytych schorzeniach,
- l) Planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego,
- m) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych według zaleceń lekarskich,
- n) Wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca,
- o) Realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego mieszkańca,
- p) Aktywizacja mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości,
- q) Zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie pobytu zorganizowanego poza Domem,
- r) Właściwe prowadzenie obowiązującej w pracy dokumentacji i sprawozdawczości z działalności terapeutycznej,
- s) Zapewnianie właściwych warunków do umierania i organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z przekonaniami religijnymi zmarłego mieszkańca,
- t) Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Domu,
- u) Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej.

3. W dziale usług terapeutyczno – pielęgniarstwa tworzy się następujące stanowiska:

- a) Kierownik zespołu pielęgniarstwa;
- b) Kierownik zespołu terapeutycznego;
- c) Opiekunka dziecięca;
- d) Opiekun dps;
- e) Opiekun medyczny;
- f) Instruktor;
- g) Terapeuta;
- h) Ratownik medyczny;
- i) Specjalista do spraw fizjoterapii;
- j) Pielęgniarka;
- k) Pokojowa/y.

4. Zależność służbowa

- a) Kierownicy zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi DPS,
- b) Opiekunki dziecięce, opiekunowie dps, opiekun medyczny, instruktorzy, terapeuci, pokojowe podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu terapeutycznego,
- c) Pielęgniarki, ratownik medyczny, specjalista ds. fizjoterapii podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu pielęgniarstwa.

5. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są kierownicy zespołów, a w szczególności za:

- a) Pełną i sprawną koordynację zadań medycznych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych, bytowych i innych zadań wykonywanych na rzecz mieszkańców Domu,
- b) Nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy zespołu;
- c) Nadzór i kontrolę zespołu pod względem wykonywania zadań, oceny wyników działalności zespołu,
- d) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- e) Sporządzenie sprawozdań i informacji o działalności zespołu.

6. Uprawnienia kierownika zespołu:
 - a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora niezbędnych do należytego kierowania pracą zespołu,
 - b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zespołu,
 - c) Przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników zespołu,
 - d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników;
 - e) Nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład zespołu;
 - f) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej.

§ 8

Zadania i struktura organizacyjna działu gospodarczego i obsługi

1. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu.
2. Dział gospodarczy i obsługi świadczy usługi na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie działalności żywieniowej na rzecz mieszkańców oraz organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Domu stosownie do potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) Planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, środków transportu, pomieszczeń i wyposażenia Domu;
 - b) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu;
 - c) Zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku, prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem;
 - d) Prace związane z zabezpieczeniem budynku w ciepłą wodę, gaz, energię elektryczną, ogrzewaniem budynku (obsługa kotłowni), wywozem nieczystości itp.;
 - e) Przygotowanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami żywieniowymi;
 - f) Prowadzenie zadań z zakresu prania bielizny i odzieży mieszkańców.
4. W dziale tworzy się trzy odcinki pracy nad którymi bezpośredni nadzór prowadzi Kierownik działu:
 - a) Odcinek żywienia. W sekcji żywieniowej tworzy się następujące stanowiska:
 - Szef kuchni,
 - Kucharka,
 - Pomoc Kuchenna
 - b) Odcinek pralniczy. W sekcji pralniczej tworzy się stanowiska:
 - Praczk.
 - c) Pozostali pracownicy działu. Pozostałe stanowiska działu gospodarczego i obsługi:
 - Konserwator,

- Kierowca,
- Pracownik/robotnik gospodarczy,
- Rzemieślnik,
- Sprzątaczką,
- Dozorca.

5. Zależność służbowa.

- a) Kucharze i pomoc kuchenna podlegają bezpośrednio szefowi kuchni.
- b) Szef kuchni, praczki oraz pozostali pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu,
- c) Kierownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS.

6. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są:

- a) Kierownik działu
- b) Szef kuchni,
- c) Za pozostałe odcinki pracy odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności za:
 - organizację pracy działu oraz prawidłową i terminową realizację zadań,
 - nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników,
 - przestrzeganie przepisów BHP, p.poż, sanitarno – higienicznych,
 - odpowiedzialni za powierzony sprzęt i mienie stanowiące wyposażenie Domu,
 - właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań.

7. Do uprawnień szefa kuchni należy:

- a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od kierownika działu gospodarczego i obsługi niezbędnych do należytego kierowania pracą kuchni,
- b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuchni,
- c) Przestrzeganie przepisów w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników kuchni,
- d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników,
- e) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu.

§ 9

Zadania i struktura organizacyjna działu administracyjno - księgowego

1. Do podstawowych zadań działu administracyjno - księgowego należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - c) Opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
 - d) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
 - e) Sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
 - f) Prowadzenie kasy,
 - g) Opracowanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
 - h) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,

- i) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - j) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - k) Prowadzenie kontroli wew. polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - l) Prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
 - m) Sporządzanie dokumentacji ZUS,
 - n) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - o) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem, zatrudnieniem, działalnością pracownika w DPS oraz zwalnianiem pracowników,
 - p) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań i analiz w sprawach administracyjnych,
 - q) Organizacja kursów, szkoleń i innych form doskonalenia pracowników służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - r) Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej - okresowe badanie lekarskie pracowników,
 - s) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu,
 - t) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP w DPS,
 - u) Aktualizacja i wdrażanie obowiązujących przepisów o zatrudnieniu, wynagradzaniu,
 - v) Współpraca z innymi działami w DPS.
2. W dziale finansowo księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- a) Główny księgowy,
 - b) Starszy księgowy,
 - c) Księgowy,
 - d) Referent administracyjny.
3. Zależność służbowa
- a) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS.
 - b) Pozostali pracownicy działu podlegają Głównemu księgowemu.

§ 10

Zadania samodzielnego stanowiska Pracownika Socjalnego

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracownika socjalnego należy:
- a) Koordynacja i prowadzenie współpracy ze środowiskiem oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców a w tym:
 - dokumentację ruchu (meldunki, urlopy, itp.),
 - zawiadomienie o wolnym miejscu i umieszczeniu mieszkańców w DPS,
 - wywiadów środowiskowych,
 - decyzji o odpłatnościach.
 - c) Koordynacja gospodarki finansowej mieszkańców,
 - d) Przestrzegania kodeksu etycznego pracownika socjalnego,
 - e) Ścisła współpraca z rodzicami mieszkańców DPS,
 - f) Dbanie o dobro i mienie mieszkańców DPS,
 - g) Prowadzenie wszystkich wymaganych decyzji i ewidencji,
 - h) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,
 - i) Prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja wszystkich dokumentów związanych ze skierowaniem, przyjęciem i pobytem mieszkańców,

- j) Prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS,
 - k) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu,
 - l) Podtrzymywanie kontaktów z rodziną oraz dotychczasowym środowiskiem,
 - m) Właściwa gospodarka depozytami mieszkańców,
 - n) Współpraca z opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców DPS,
 - o) Koordynacja współpracy z innymi instytucjami pomocy społecznej.
2. Zakres uprawnień pracownika socjalnego:
- a) Reprezentuje mieszkańców DPS na zewnątrz,
 - b) Jest rzecznikiem praw mieszkańca DPS.
3. Zależność służbowa:
- Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS, przed nim odpowiada za wykonanie zadań. Przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

Zadania samodzielnego stanowiska psychologa

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska psychologa, należy:
- a) Udzielanie pomocy psychologicznej w każdych okolicznościach, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - b) Koordynacja – w zakresie psychologicznym - pracy zespołów terapeutycznych
Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy.
2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
- a) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
 - b) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb mieszkańców,
 - c) Proponuje formy oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,
 - d) Stale czuwa nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych,
 - e) Eksponuje sposoby i formy postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych,
 - f) Prowadzi okresowe szkolenia i pogadanki dla personelu DPS.
3. Zakres uprawnień psychologa:
- a) Wystawianie wiążących opinii na temat mieszkańców,
 - b) Reprezentowanie DPS w sprawach związanych z oceną psychologiczną mieszkańców DPS.
4. Zależność służbowa
- Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS, przed nim odpowiada za wykonanie zadań. Przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Zadania i struktura organizacyjna Warsztatu Terapii Zajęciowej

1. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej „WTZ” jest to wyodrębniona organizacyjnie i finansowo placówka stwarzająca osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Do podstawowych zadań WTZ należy:
 - a) Zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, socjalnych, kulturalnych oraz medyczno-rehabilitacyjnych,
 - b) Diagnozowanie społeczne uczestników,
 - c) Adaptacja nowoprzyjętych uczestników,
 - d) Tworzenie i realizacja indywidualnych planów rehabilitacji,
 - e) Aktualizacja programów rehabilitacyjnych uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji i zainteresowań,
 - f) Utrzymywanie kontaktów z rodziną oraz ze środowiskiem,
 - g) Realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego,
 - h) Pomoc w zdobywaniu umiejętności zawodowych,
 - i) Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzenie aktywności osoby niepełnosprawnej,
 - j) Wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
 - k) Kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi,
 - l) Pomoc w przeprowadzaniu badań wstępnych i profilaktycznych uczestników,
 - m) Rehabilitacja po przebytych schorzeniach,
 - n) Podtrzymywanie sprawności fizycznej uczestników,
 - o) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - p) Wdrażanie nawyków higienicznych,
 - q) Kontrola stanu sanitarnego pomieszczeń,
 - r) Wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii na zlecenie lekarza specjalisty,
 - s) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - t) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności WTZ,
 - u) Umożliwienie korzystania z konsultacji psychologicznych i lekarskich,
 - v) Pomoc w zaspokajaniu wszelkich potrzeb uczestników oraz załatwianiu ważnych spraw osobistych,
 - w) Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej,
 - x) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin uczestników i osób ubiegających się o przyjęcie do WTZ.
3. W Warsztacie Terapii Zajęciowej utworzone są następujące stanowiska:
 - a) Kierownik WTZ,
 - a) Główny specjalista ds. fizjoterapii,
 - b) Terapeuta/instruktor,
 - c) Psycholog,
 - d) Pielęgniarka,
 - e) Referent administracyjny,
 - f) Księgowa,
 - g) Kierowca,
 - h) Sprzątaczk.

4. Zależność służbowa.
 - a) Kierownik WTZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej;
 - b) Terapeuci, instruktorzy, psycholog, referent administracyjny, księgowa, pielęgniarka, specjalista do spraw fizjoterapii, kierowca i sprzątaczką podlegają kierownikowi WTZ.
5. Za realizację zadań działu odpowiedzialny jest kierownik WTZ, a w szczególności za:
 - a) Pełną i sprawną koordynację zadań terapeutycznych, medycznych, rehabilitacyjnych i innych zadań wykonywanych na rzecz uczestników WTZ;
 - b) Nadzór i kontrolę działalności WTZ pod względem wykonywania zadań, oceny wyników pracy;
 - c) Nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy;
 - d) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - e) Sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności WTZ.
6. Uprawnienia kierownika WTZ:
 - a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora Domu niezbędnych do należytego kierowania pracą WTZ;
 - b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów, decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania WTZ;
 - c) Przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników WTZ;
 - d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników;
 - e) Nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład WTZ;
 - f) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności WTZ;
 - g) Reprezentuje WTZ na zewnątrz.
7. Za realizację zadań działu WTZ odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zgodnie z ich kompetencjami oraz powierzonym zakresem czynności.

§ 13

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia.
2. Regulamin Domu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.

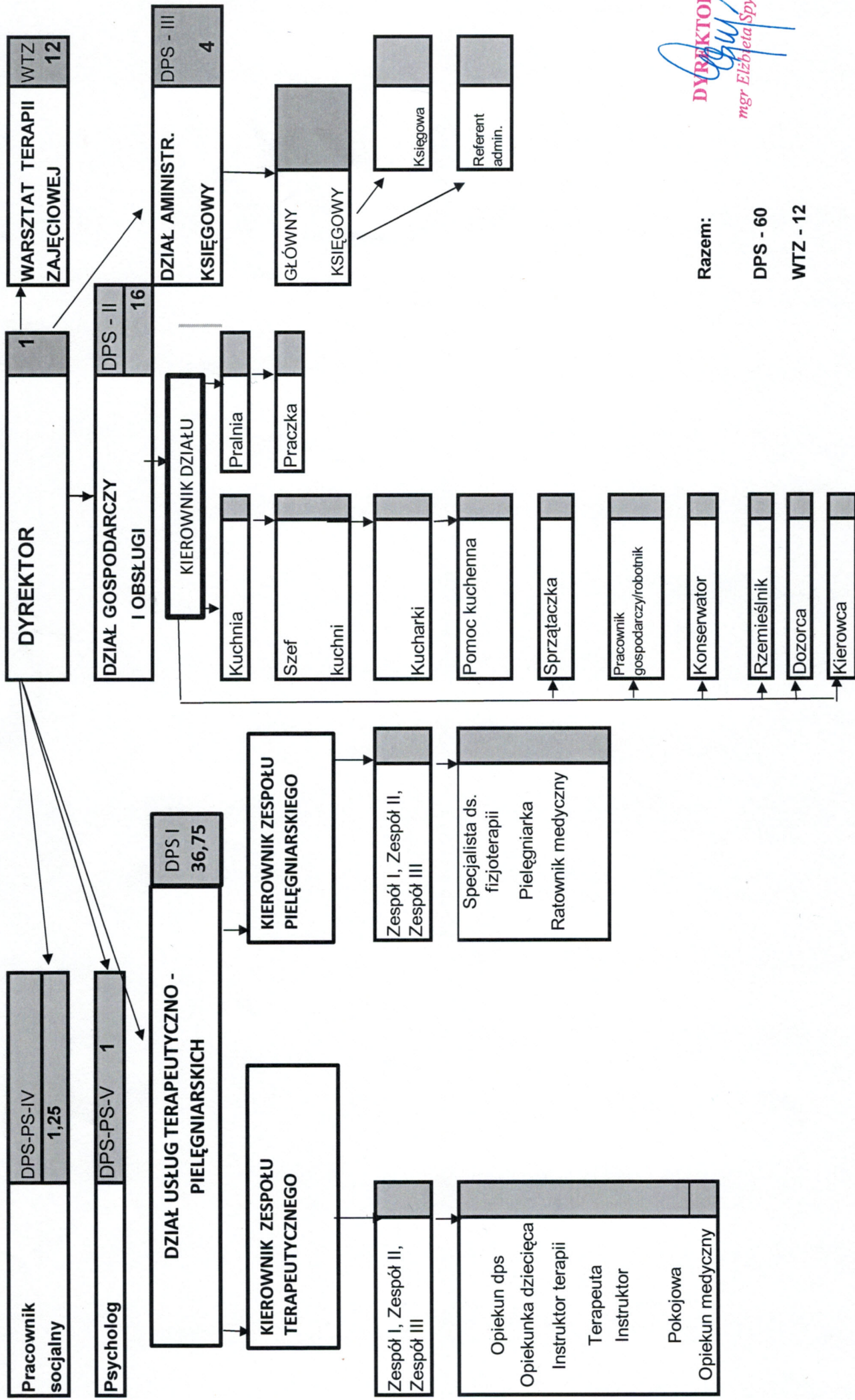
DYREKTOR

mgr Elżbieta Spyra

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GRAFICZNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE

Załącznik nr 1

do Reg. Organizacyjnego DPS



DYREKTOR
mgr Elżbieta Spyra

Razem:

DPS - 60

WTZ - 12