

UCHWAŁA NR 101/XXV/24
ZARZĄDU POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Hamerni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 r. poz. 107), Uchwały Nr XIV/86/16 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany typu Domu Pomocy Społecznej w Hamerni oraz nadania Statutu, uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się z dniem 1 stycznia 2025 r. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Hamerni, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się Uchwałę Nr 124/V/16 Zarządu Powiatu Żyrardowskiego z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Hamerni dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 3. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Wicestarście Powiatu Żyrardowskiego.

§ 4. Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Hamerni.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Żyrardowskiego:

Andrzej Wilk - Przewodniczący Zarządu

Ewa Springer - Kakiet – Wicestarosta

Błażej Zawadzki - Członek Zarządu

Beata Sznajder - Członek Zarządu

Michał Staniak - Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....

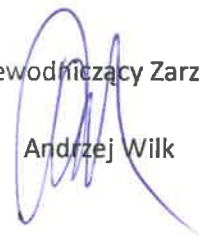
UZASADNIENIE
do Uchwały Nr 101/XXV/24
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Hamerni

W związku koniecznością dostosowania Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Hamerni do obowiązujących przepisów prawa szczególnie w zakresie świadczenia usług wspomagających, których nie uwzględniał obowiązujący wcześniej Regulamin zasadne jest uwzględnienie ich w działalności Domu Pomocy Społecznej. Ponadto biorąc pod uwagę zmieniający się charakter działania pomocy społecznej w tym jej nastawienie na kształtowanie w klientach i podopiecznych samodzielności w bieżącym funkcjonowaniu należało do tego dostosować strukturę zatrudnionych pracowników. Postawiono akcent na komórki bezpośrednio pracujące z podopiecznymi tak, aby wynikała z tego przejrzystość, odpowiedzialność i jasny podział obowiązków w związku charakterem ich pracy oraz wykonywanym zawodem.

Przewodniczący Zarządu

Andrzej Wilk



Załącznik do Uchwały Nr 101/XXV/24
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 17 grudnia 2024 roku

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Hamerni

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej „Hamernia” 96-325 Tartak Brzózki, ul. Mszczonowska 1, gmina Radziejowice, powiat żyrardowski, zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
- 6) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 8) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 9) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 10) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 11) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 12) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (Dz.Urz.U.E.L.Nr119, str1);

13) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734).

14) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250).

15) Uchwały Nr XIV/86/16 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany typu Domu Pomocy Społecznej w Hamerni oraz nadania Statutu.

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu Żyrardowskiego podlegającą Zarządowi Powiatu.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy powiatowego centrum pomocy rodzinie jako jednostki organizacyjnej wykonującej zadania pomocy społecznej w powiecie zgodnie przepisami art. 112 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Dom ma charakter ponadgminny i przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych.

4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu, wydanej przez Starostę lub z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

5. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

1) Dyrektor (D);

2) Dział Finansowo – księgowo – kadrowy (FKK);

3) Dział Terapeutyczno – opiekuńczo – wspomagający (TOW)

4) Zespół Pracy Socjalnej i Psychologicznej (SP)

5) Zespół Pielęgniarsko-Medyczny (PM)

6) Zespół Utrzymania Administracyjno-Gospodarczego (UAG)

7) Samodzielne stanowiska obsługi Domu (SO)

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Cele i zadanie Domu

§ 4. 1. Dom, świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

a) miejsce zamieszkania,

b) wyżywienie,

c) odzież i obuwie,

d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

f) działaniu zmierzającym 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) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnych środków finansowych, celowych wydatków na rzeczy niezbędne do 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) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,

k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W organizowaniu funkcjonowania mieszkańców uwzględnia się szczególnie następujące ich potrzeby:

1) Podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników, które zapewnia przestrzeganie godności i praw człowieka.

2) Posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie.

3) Własnej przestrzeni do bieżącego funkcjonowania i indywidualnego zagospodarowania.

4) Korzystania z własnego ubrania dostosowanego do pory roku i okoliczności.

5) Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.

6) Udziału w aktywnościach codziennych.

7) Przełamywania poczucia izolacji.

8) Funkcjonowania społecznego w tym na terenie Domu oraz w środowisku zewnętrznym.

9) Promowanie zdrowia psychicznego i somatycznego poprzez aktywizację fizyczną, intelektualną, zdrowe jedzenie, zdrowy tryb życia w tym spędzanie czasu na powietrzu.

4. Dom określa zasady zgłaszania przez mieszkańców domu personelowi tego domu wyjść poza jego teren.

1) W przypadku gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca domu będącego osobą z zaburzeniami psychicznymi, dyrektor Domu może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu Domu na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, które wskazujące zasadność takiego ograniczenia.

2) Ograniczenie może być wydane na czas oznaczony wskazany w zaświadczeniu lekarza, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Mieszkańcy domu mają prawo do samodzielnego organizowania się w celu reprezentowania swojej społeczności oraz załatwiania spraw i potrzeb w zakresie bieżącego funkcjonowania. Dyrektor Domu zapewnia niezbędne warunki do działania Samorządu Mieszkańców.

6. Zakres i poziom usług świadczonych w Domu uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną, psychiczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby mieszkańca domu.

7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych a także w razie potrzeby finansowanych z prywatnych środków finansowych mieszkańca.

8. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców domu określa Regulamin Mieszkańców Domu.

Rozdział III

Organizacja Domu

§ 5. 1. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów, koordynatorów zespołów i samodzielnych stanowisk.

2. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy dla wszystkich pracowników Domu w rozumieniu Kodeksu pracy.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik socjalny lub kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczo-wspomagającego.

4. Dyrektor zgodnie ze statutem ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Domu.

5. Dyrektor działa na podstawie przepisów prawa i z tego tytułu:

- 1) posiada pełną samodzielność działalności, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów funkcjonowania Domu ponosząc odpowiedzialności za podjęte decyzje;
- 2) posiada prawo wyboru do zatrudniania kadry;
- 3) nadzoruje sprawy kontroli w tym BHP i P.POŻ.

§ 6. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie Domem w zakresie jego administrowaniem, organizacją i działalnością;
- 2) nadzór nad majątkiem Domu;
- 3) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych;
- 4) gospodarka środkami finansowymi pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 7) nadzór nad pracownikami Domu;
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i mieszkańców prawidłowych zasad współżycia społecznego z poszanowaniem wolności, równości wobec prawa i godności osobistej.
- 11) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 12) powoływanie, w drodze odrębnych zarządzeń, zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności
- 13) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;

13) przedkładanie Zarządowi powiatu żyrdowskiego planów finansowych, sprawozdań, zmian regulaminów i wniosków dotyczących działalności Domu.

§ 7. 1. Kierownicy w tym koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw.

2. W razie nieobecności kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

3. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach odpowiadają przed dyrektorem za prawidłową organizację pracy oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania, w szczególności:

1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej dobrej jakości, dyscypliny prawnej oraz zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań;

2) załatwianie spraw w kierowanej, koordynowanej komórce zgodnie poleceniem dyrektora i przepisami prawa;

3) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie wskazówek, przekazywanie wiedzy merytorycznej;

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

1) opiniują wnioski pracowników składane do dyrektora w sprawach: zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów, wynagradzania, nagradzania oraz ukarania podległych pracowników;

2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;

3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;

4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;

5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazany do używania w podległej komórce;

6) przedstawiają dyrektorowi propozycje mające na celu jak najlepszą organizację pracy

i funkcjonowanie jednostki.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Domu.

§ 8. Dział Finansowo – księgowo – kadrowy (FKK).

1. Pracą Działu kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowo-Kadrowego, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i Kodeksu pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1-2, w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 4) opracowanie projektu planu wydatków Domu;
 - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) prowadzenie kasy Domu;
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców;

- 11) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych deklaracji do ZUS oraz innych dokumentów w tym zgłoszeniowych i wyrejestrowujących;
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowy faktur i rachunków wystawianych przez kontrahentów;
- 13) przyjmowanie dopłat z emerytur i rent przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów do wysokości 70% odpłatności za pobyt.
- 14) rozliczanie odpłatności za pobyt i wypłat za dni nieobecności.
- 15) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 16) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy w tym tworzenie list wypłat;
- 17) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 18) kontrola zasad porządku pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
- 19) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 20) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.

§ 9. Dział Terapeutyczno – opiekuńczo – wspomagający (TOW).

1. Pracą działu kieruje kierownik.
2. Dział składa się z podległych merytorycznych zespołów zadaniowych zwanych dalej zadaniowymi zespołami merytorycznymi, w których zatrudnieni są: terapeuci zajęciowi, masażyści/fizjoterapeuci, opiekunowie medyczni, opiekunowie, pokojowi.
3. Do prawidłowego wykonywania pracy terapeutyczno – opiekuńczo – wspomagającej działu konieczna i niezbędna jest stała współpraca z : zespołem pracy socjalnej i psychologicznej, zespołem pielęgniarско-medycznym.
4. Pracę w podległych zadaniowych zespołach merytorycznych koordynują terapeuci.

5. Podległe zadaniowe zespoły merytoryczne realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

6. Do zadań podległych zadaniowych zespołów merytorycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom na terenie Domu oraz podczas zajęć i wyjść organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych i sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
- 4) prowadzenie zajęć usprawniających, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 5) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie terapii zajęciowej w zakresie: ergoterapii, arteterapii, socjoterapii, biblioterapii;
- 7) prowadzenie działań w zakresie kultury społecznej w tym organizowanie świąt religijnych wynikających z wyznania mieszkańców i świąt państwowych tożsamyh z poczuciem przynależności społecznej mieszkańców.
- 8) przeprowadzanie zajęć aktywizacji intelektualnej, fizycznej w tym fizjoterapii i masażu;
- 9) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń, urządzeń i mebli;
- 10) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty i pościel;
- 11) nadzór nad wyposażeniem mieszkańców w bieliznę, środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 12) pomoc mniej sprawnym mieszkańcom w spożywaniu posiłków w tym karmienie;
- 13) szczególne dbanie o czystość w pokojach, łazienkach i częściach wspólnych mieszkańców;

13) prowadzenie depozytów rzeczowych mieszkańców;

§ 10. Zespół Pracy Socjalnej i Psychologicznej zwany dalej zespołem (SP).

1. Pracę zespołu SP koordynuje pracownik socjalny koordynujący.

2. W skład zespołu SP wchodzi: pracownicy socjalni, psychologowie.

3. Do zadań podstawowych zespołu należą w szczególności:

1) prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami;

2) prowadzenie pracy psychologicznej z mieszkańcami w tym bieżących diagnoz, analiz służących wprowadzaniu form pracy i wsparcia, które mogą się przyczyniać do rozwiązywania problemów psychologicznych mieszkańców i powodować ich lepsze funkcjonowanie w Domu i środowisku zewnętrznym.

3) utrzymywanie kontaktów z osobami bliskimi i rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;

4) przeprowadzanie oceny sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie obowiązującymi przepisami;

7) zapoznawanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;

8) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców, wg ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;

13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;

14) prowadzenie i rozliczanie depozytów pieniężnych mieszkańców;

11) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;

12) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem lub brakiem wyznania religijnego.

13) pełnienie roli rzeczników mieszkańców w ich sprawach urzędowych i sądowych.

14) współudział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;

- 15) stała i ścisła współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczo-wspomagającym;
- 16) stała i ścisła współpraca z zespołem pielęgniarско-medycznym;
- 18) stała i ścisła współpraca z radcą prawnym.

§ 11. Zespół Pielęgniarско-Medyczny zwany dalej zespołem (PM).

- 1. Pracę zespołu PM koordynuje pielęgniarka z odpowiednim doświadczeniem w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 2. W skład zespołu PM wchodzi: pielęgniarki/położne, lekarz, lekarz psychiatra.
- 3. Do zadań zespołu PM należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca pielęgniarek z lekarzem i lekarzem psychiatrą w zakresie realizacji prawidłowej opieki medycznej;
 - 2) bieżąca analiza stanu zdrowia mieszkańców w tym obserwacja pod kątem zachowań odbiegających od zachowań standardowych poszczególnych mieszkańców;
 - 3) terminowe i skrupulatne wykonywanie przez pielęgniarki indywidualnych zleceń lekarskich;
 - 4) skrupulatne i dokładne przekazywanie raportów pielęgniarских każdej następnej zmianie;
 - 5) przeprowadzanie przez lekarza i lekarza psychiatrę skrupulatnych i dokładnych konsultacji medycznych z mieszkańcami Domu.
 - 6) bieżąca analiza przez lekarza i lekarza psychiatrę zlecanych leków i innych zaleceń medycznych w tym diet służąca polepszaniu funkcjonowania mieszkańców pod względem stanu zdrowia i dobrostanu psychosomatycznego.
 - 7) współudział w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.
 - 8) pomoc mieszkańcom mniej sprawnym w utrzymywaniu właściwej higieny, poruszaniu się, spożywaniu posiłków i zażywaniu leków.
 - 9) niezwłoczne powiadamianie dyrektora o wszystkich zdarzeniach nadzwyczajnych w tym: wypadkach z udziałem mieszkańców, próbach samobójczych, śmierci mieszkańców, podejrzeniach chorób zakaźnych, oddaleniu się mieszkańca poza teren Domu niezgodnie z procedurą;
 - 10) dbałość o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń;

11) współpraca pielęgniarek z lekarzem i dietetykiem w tym nadzór w zakresie stosowania diet przez mieszkańców;

12) szczególna dbałość w dysponowaniu i dystrybucji leków w tym każdorazowe zwracanie na ich termin przydatności oraz zabezpieczanie leków przed zniszczeniem, bezprawnym pobraniem czy zażyciem.

§ 12. Zespół Utrzymania Administracyjno-Gospodarczego zwany dalej zespołem (UAG)

1. Pracę zespołu UAG koordynuje administrator.

2. W skład zespołu UAG wchodzi: administrator, magazynier, dietetyk, pracownik kancelarii, kierowca, pracownicy kuchni, pracownicy pralni, pracownicy gospodarczy.

3. Do zadań zespołu UAG należy:

1) prowadzenie kancelarii a w szczególności rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących w książce kancelaryjnej i przekazywanie ich do dyrektora w celu dekretacji, wysyłanie korespondencji;

2) koordynacja w zakresie prawidłowego działania systemów: monitoringu, ochrony, elektroenergetycznego, oświetlenia, gazowego, centralnego ogrzewania, teleinformatycznego Domu, taboru samochodowego i innych urządzeń, sprzętów służących bieżącemu utrzymaniu budynków i terenu Domu.

3) prowadzenie kuchni w systemie zbiorowego żywienia mieszkańców;

4) prowadzenie pralni Domu;

4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;

5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;

6) realizacja procedur z zakresu bieżących zamówień oraz zamówień publicznych towarów i usług powyżej kwoty wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych;

7) utrzymanie obiektów i urządzeń w należyтым i zgodnym z przepisami prawa stanie technicznym, czystości i higieny;

8) zaopatrywanie Domu w potrzebny sprzęt oraz dbałość o jego przeglądy i konserwacje a także wszelkie naprawy;

§ 13. Samodzielne stanowiska obsługi Domu (SO).

1. Samodzielne stanowisko obsługi prawnej Domu do którego w szczególności należy:

1) obsługa prawna Domu;

2) ścisła współpraca z dyrektorem i pracownikami socjalnymi, także w kwestiach sytuacji prawnej mieszkańców;

3) sprawdzanie projektów dokumentów prawnych Domu i opiniowanie ich pod względem zgodności z przepisami prawa.

2. Samodzielne stanowisko obsługi informatycznej Domu do którego w szczególności należy:

1) bieżąca wykonywanie obsługi teleinformatycznej Domu;

2) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych i danych zakładu pracy w systemie teleinformatycznym, polegająca w szczególności na wdrażaniu i opiniowaniu środków technicznych zapewniających ochronę tych danych.

Rozdział V

Postanowienia ogólne i końcowe

§ 14. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

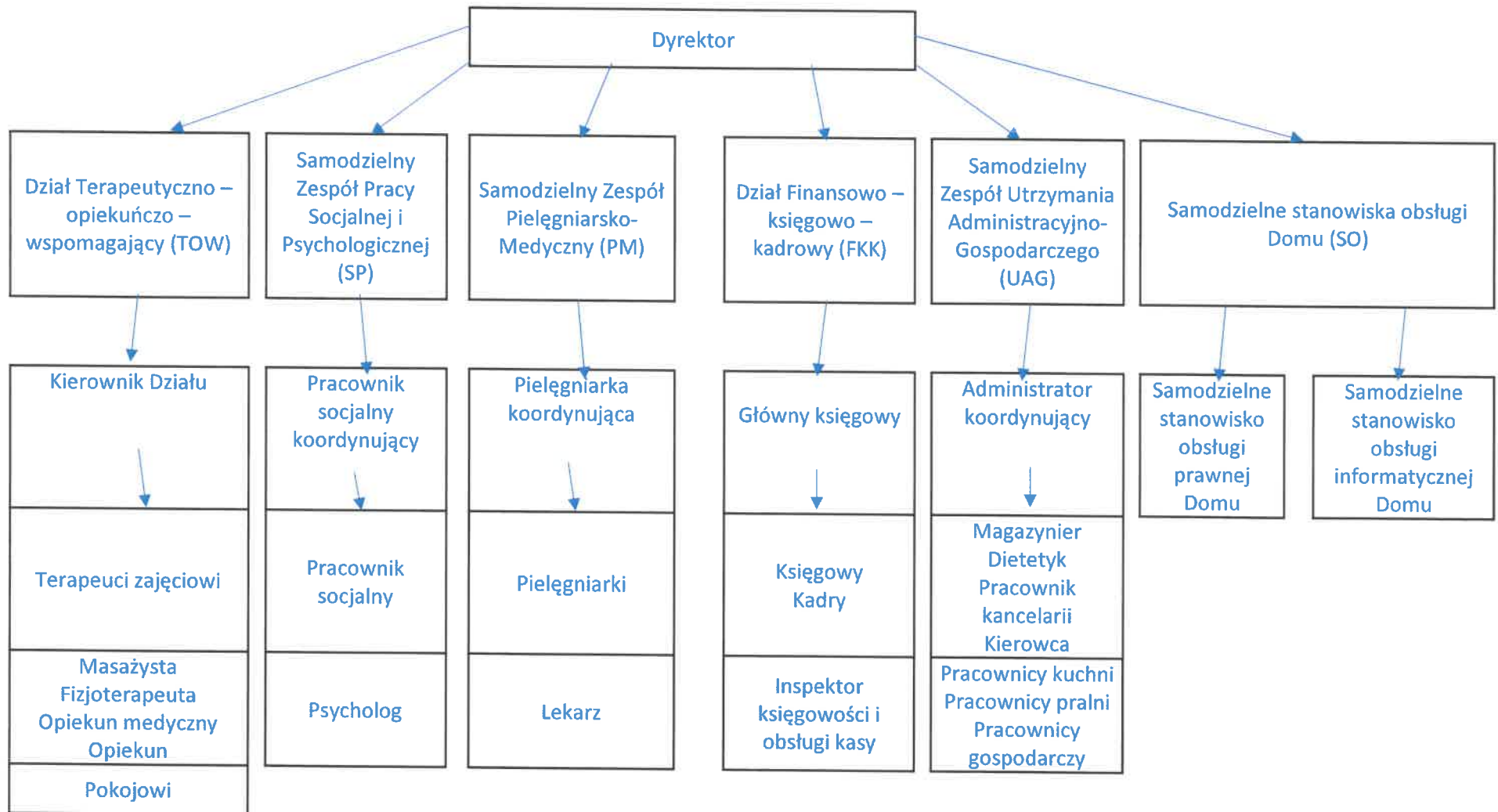
§ 15. Wewnętrzny porządek i system pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia oraz inne zarządzenia wydawane w toku działalności Domu w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 16. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Warszawie.

§17. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
Andrzej Wilk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy w Hamerni



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU ŻYNARDOWSKIEGO
Andrzej Wilk

