Uchwała Nr 175/2012
Zarządu Powiatu Pińczowskiego
z dnia 7 sierpnia 2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 140/2008 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 7 listopada 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2012 roku.

Podpisy członków Zarządu:

1. P. Jan Moskwa – Przewodniczący Zarządu .....
2. P. Marek Omasta – Z-ca Przewodniczącego Zarządu .....
3. P. Marek Długosz – Członek Zarządu .....
4. P. Piotr Zachariasz – Członek Zarządu .....
5. P. Jerzy Mucha – Członek Zarządu .....

Załącznik Nr 1
do uchwały **Nr 175/2012**
z dnia 7 sierpnia 2012 roku
Zarządu Powiatu w Pińczowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w PIŃCZOWIE

ul. Wesoła 5

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175 poz. 1362 z dnia 21 października 2009 r.);
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 231, poz. 1375 z dnia 28 października 2011 r.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z dnia 24 września 2009 r.);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku);
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142 Poz. 1592 z dnia 13 grudnia 2001 roku);
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z dnia 18 grudnia 2008 roku);
7. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami);
8. Przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
9. Zarządzenia Wojewody Kieleckiego Nr 130/93 z dnia 11 października 1993 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie dla osób przewlekle chorych,
10. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie.
11. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej są w kolejności:
   1) mieszkaniec domu;
   2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
   3) gmina, z terenu której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej,
   przy czym osoby i gmina określone w pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec domu ponosi pełną odpłatność.
2. Opłatę za pobyt w Domu wnoszą:
   1) mieszkaniec domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka, nie więcej niż 70% tego dochodu;
   2) małżonek, zstępni przed wstępnymi - zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ustawy o pomocy społecznej;
      a) w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 300% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, jednak kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 300% tego kryterium;
      b) w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, z tym że przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie nie wlicza się mieszkańca domu, chyba że mieszkaniec domu nie posiada dochodu; kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie;
   3) gmina, z terenu której osoba została skierowana do Domu - w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. W przypadku, niewywiązywania się osób, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, z obowiązku opłaty za pobyt w Domu opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do Domu. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.

4. Dochód mieszkańca Domu podejmującego pracę ze wskazań terapeutyczno-rehabilitacyjnych lub uczestniczącego w warsztatach terapii zajęciowej, stanowiący podstawę naliczania opłaty, może być zmniejszony o 50% kwoty otrzymywanej z tytułu wynagrodzenia za tę pracę lub o kwotę odpowiadającą wysokości kieszonkowego wypłacanego z tytułu uczestnictwa w tych warsztatach.

§ 10

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

§ 11

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

II. ZADANIA DOMU

§ 12

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

§ 13

1. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb jego mieszkańców. Opieka w placówce zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku polega na świadczeniu przez całą dobę usług:
   1) bytowych zapewniających:
      a) miejsce pobytu,
      b) wyżywienie,
      c) utrzymanie czystości.
   2) opiekuńczych zapewniających:
      a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
      c) opiekę higieniczną,

d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
e) kontakty z otoczeniem;

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

§ 14

1. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się m.in. następujące ich potrzeby:
   1) podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony personelu,
   2) posiadanie własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
   3) korzystanie z własnego ubrania,
   4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
   5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
   6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
   7) aktywnego trybu życia wszystkich mieszkańców,

8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności,
9) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

2. Pracę rehabilitacyjno-opiekuńczą opiera się na indywidualnych programach, sporządzonych przez zespół wielospecjalistyczny, które powinny być realizowane indywidualnie i w małych grupach.

Praca rehabilitacyjno-opiekuńcza powinna być dokumentowana.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 15

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

IV. ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIŃCZOWIE

§ 16

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Pińczowie.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego działalność, a w szczególności za prawidłową organizację pracy oraz należyte wypełnianie obowiązków statutowych. Dyrektor bezpośrednio kieruje polityką kadrową, zatrudniając, awansując, zaszeregowując personel

Domu, posiada pełnomocnictwo do składania w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Pińczowie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Domu.

3. Dyrektor odpowiada również za należyte wykonanie zadań, które realizują:
   1) Dział księgowości.
   2) Dział administracyjno – gospodarczy.
   3) Dział pielęgnacyjno – opiekuńczy.
   4) Psycholog.
   5) Samodzielne stanowiska d/s socjalnych.
4. Poszczególne działy i stanowiska realizują zadania, które zabezpieczają potrzeby mieszkańców Domu.

§ 17

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

§ 18

Do obowiązków głównego księgowego należy:

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

§ 19

Dział administracyjno - gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

1. W skład działu wchodzą:
   1) referent ds administracji
   2) pracownicy pralni,
   3) kierowcy,
   4) magazynier,
   5) konserwator,
   6) dozorcy,
   7) dział żywienia
2. Wyodrębnionym Działem żywienia kieruje Kierownik Działu Żywienia podlegający Dyrektorowi Domu, bezpośrednio podlegają mu magazynier i pracownicy kuchni .
3. Dział administracyjno-gospodarczy realizuje następujące zadania:
   1) realizacja inwestycji i remontów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

2) bieżąca konserwacja i eksploatacja urządzeń,
3) czuwanie na prawidłowym funkcjonowaniem obiektu, sprawnym działaniem instalacji co, cw, wodnokanalizacyjnej i innych urządzeń będących w użytkowaniu Domu,
4) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia w sprzęt ppoż.,
5) realizacja wniosków i zaleceń dotyczących bhp i ppoż. oraz współpraca z właściwymi instytucjami,
6) zabezpieczenie właściwego transportu i zaopatrzenie Domu, prowadzenie całości spraw z tym związanych,
7) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych,
8) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania,
10) współpraca z pozostałymi działami w zakresie realizacji zadań.

§ 20

Dział żywienia odpowiada za wyżywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie. Kierownik działu żywienia kierujący sekcją współpracuje z lekarzem, kierownikiem działu pielęgnacyjno opiekuńczego, samorządem mieszkańców.

Do zadań tego działu należy:
1) opracowanie jadłospisów dziennych w oparciu o zapotrzebowanie na sporządzenie posiłków, wystawiane przez kierowników zespołów pielęgniarek,
2) sporządzanie jadłospisów dekadowych, zestawień miesięcznych, które zatwierdza, kierownik działu pielęgnacyjno – opiekuńczego, lekarz,
3) prowadzenie oceny organoleptycznej przygotowanej żywności, kontrolki porcji, grup żywieniowych,
4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad magazynowaniem i przechowywaniem artykułów spożywczych,
5) bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni w procesie technologicznym przygotowania posiłków,
6) realizowanie zamówień i dostaw żywności do Domu,
7) ścisła współpraca z magazynierem prowadzącym magazyn żywnościowy,
8) odpowiedzialność za całość spraw dotyczących higieny żywności i żywienia w Domu, realizowana w ścisłej współpracy z pozostałymi działami,
9) przestrzeganie i wykonywanie obowiązujących zaleceń Sanepidu,

§ 21

1. Zadania działu pielęgnacyjno - opiekuńczego realizują lekarze (psychiatra, internista), kierownicy zespołów pielęgniarek, pielęgniarki odcinkowe, opiekunowie, pokojowe, zespół rehabilitacyjno – terapeutyczny.
2. Za całokształt opieki medycznej nad pensjonariuszami odpowiada kierownik działu pielęgnacyjno – opiekuńczego w ścisłej współpracy z lekarzami w zakresie:
   1) diagnostyki,
   2) sposobu leczenia,
   3) wykonywania badań podstawowych i specjalistycznych,
   4) koniecznych konsultacji, organizacji współpracy z innymi placówkami medycznymi stosownie do potrzeb zdrowotnych pensjonariuszy,
   5) wykonywania i nadzorowania zaleceń lekarskich,
   6) organizowania pracy, wyznaczania szczegółowych zadań i obowiązków pracowników,
   7) oceny poszczególnych pracowników i wykonywanie powierzonych im zadań,
   8) dbałości o stałe podwyższanie poziomu świadczonych usług medycznych,

9) sprawowania troskliwej, fachowej i ciągłej opieki nad pensjonariuszami, służącej do optymalnego zaspokojenia potrzeb bio-psycho-społecznych stosownie do aktualnego stanu zdrowia podopiecznych,
10) realizowanie poszczególnych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego /są to przede wszystkim tryby postępowania w stosunku do osób psychicznie chorych służące zabezpieczeniu ich praw),
11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w przypadku konieczności zastosowania przymusu bezpośredniego, wynikającego z pogorszenia się stanu zdrowia podopiecznego,
12) realizowanie zaleceń Sanepidu i innych organów kontroli zewnętrznej stosownie do zakresu działania,
13) współpraca z pozostałymi działami.

§ 22

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

§ 23

Samodzielne stanowisko d/s socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i realizuje następujące zadania:
1) prowadzenie akt pensjonariuszy,
2) współpraca i korespondencja z rodzinami pensjonariuszy,

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

§ 24

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

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Regulamin oraz zmiany w regulaminie zatwierdza Zarząd Powiatu w Pińczowie.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2012 roku.

§ 29

Traci moc Regulamin Organizacyjny powołany Uchwałą Zarządu Powiatu w Pińczowie Nr 140/2008 z dnia 7 listopada 2008 roku.

DYREKTOR

mgr inż. Krzysztof Wąsik