

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie zwanego dalej „Domem”, określa nazwę, typ domu, jego organizację i zasady funkcjonowania.

#### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Żyrardowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów wskazanych w Statucie Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie.

#### **§ 3**

1. Dom jest placówką stałego pobytu, o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego ale uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowej opieki.
2. Siedziba Domu mieści się w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 32 B.
3. Dom używa na tablicach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 32 B 96-300 Żyrardów.

### **Cele i zadania**

#### **§ 4**

Dom zapewnia wszechstronną pomoc mieszkańcom w zaspokojeniu ich indywidualnych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi standardami dla domów pomocy społecznej, przy zapewnieniu wysokiej jakości usług uwzględniających oczekiwania oraz stopień sprawności podopiecznych.

## § 5

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz potrzeby i możliwości mieszkańca.
2. Dom zapewnia mieszkańcom usługi w zakresie potrzeb bytowych i opiekuńczych, polegających w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, sprzątanego w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż jeden raz dziennie;
  - 2) zapewnieniu wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych z uwzględnieniem następujących warunków:
    - a) trzy posiłki dziennie oraz posiłek dodatkowy (drugie śniadanie),
    - b) posiłki dietetyczne, zgodnie z zaleceniami lekarza,
    - c) posiłki spożywane są w ustalonym dla Domu przedziale czasowym,
    - d) podstawowe produkty żywnościowe, tj.: chleb, serek topiony, dżem, pasztet, herbata są dostępne przez całą dobę,
    - e) mieszkaniowiec może spożywać posiłki w jadalni lub w pokoju mieszkalnym;
  - 3) zapewnieniu mieszkańcom odpowiedniej odzieży i obuwia przystosowanych do pory roku oraz wymienianych w razie potrzeby;
  - 4) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz pielęgnacji, a także pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3. Dom świadczy ponadto usługi wspomagające, polegające w szczególności na:
  - 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
  - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców;
  - 3) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
  - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
  - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
  - 6) wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego.
4. Dom zapewnia mieszkańcom usługi w zakresie potrzeb bytowych, usługi opiekuńcze i wspomagające, szczegółowo wymienione w przepisach będących podstawą niniejszego Regulaminu.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu:
  - 1) ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów (podstawowa i specjalistyczna opieka lekarska, leczenie szpitalne, rehabilitacja);
  - 2) z przysługujących uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dom pokrywa koszty zaopatrzenia w w/w rzeczy do wysokości opłaty ryczałtowej i opłaty częściowej do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach



o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne powyżej limitu oraz pełnopłatne mieszkańcy Domu lub ich rodziny wykupują z własnych środków finansowych.

7. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych na zasadach określonych w „Procedurach regulujących działalność organizacyjną Domu Pomocy Społecznej”.
8. Dyrektor Domu i osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz wszyscy pracownicy winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowych relacji w kontakcie z mieszkańcami Domu jak również ze sobą nawzajem, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### **§ 6**

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:
  - Głównego Księgowego;
  - Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego;
  - Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
2. Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu pracodawcy.
3. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz za pracę personelu, którego jest zwierzchnikiem.
4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych,
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zadania w zakresie bieżącej działalności jednostki przejmuje Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego,
  - a w przypadku jego nieobecności Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Po godzinach pracy administracji (osób wymienionych w ust.5) oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe przydzielenie zadań i nadzorowanie pracy personelu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

#### **§ 7**

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, a w szczególności:
  - 1) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w danej komórce organizacyjnej;

- 2) inicjują szkolenia podległych pracowników;
- 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 4) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
- 5) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa;
- 6) ponoszą odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników;
- 7) przeprowadzają kontrole wewnętrzne na podstawie odrębnego regulaminu.
7. Podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków określone przez kierowników działów i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
8. Zakresy obowiązków dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi ustala Dyrektor Domu.
9. Kopie wszystkich zakresów obowiązków przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
10. Zakresy obowiązków podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.
11. Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu, a w szczególności: zachowań mieszkańców, stanów chorobowych, zasobów finansowych na koncie depozytów. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne, w stosunku do pracowników nie zachowujących tej tajemnicy zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

## § 8

1. Schemat organizacyjny z opisem zadań poszczególnych komórek działających w Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
3. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców zgodnie z ustalonym przez siebie i zatwierdzonym przez Dyrektora Domu regulaminem.



## **Zasady podpisywania dokumentów i pism**

### **§ 9**

1. Dokumentację finansowo- księgową zatwierdza Dyrektor i kontrasygnuje Główny Księgowy, a w razie ich nieobecności pisemnie upoważnione przez nich osoby.
2. Dokumentację kadrowo- płacową zatwierdza Dyrektor.
3. Wszystkie pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona.

## **Nadzór i zasady kontroli wewnętrznej**

### **§ 10**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą
  - 1) Główny Księgowy w dziale Finansowo-Księgowym;
  - 2) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi: Dział Administracyjno-Gospodarczy, Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez nią wartości. Ponadto jest odpowiedzialna za właściwe przechowywanie gotówki i innych przedmiotów wartościowych oraz przestrzeganie przepisów finansowych zawartych w Instrukcji kasowej.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych, sprawozdania statystyczne dla GUS oraz dokumenty do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami prawnymi.
4. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy) przy współudziale komisji.
5. Szczegółowy zakres procedur kontroli, zawarty jest w Regulaminie kontroli wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

## **Prawa i obowiązki mieszkańców**

### **§ 11**

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) podmiotowego, godnego i życzliwego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu;
- 2) zachowania intymności, szczególnie przy wykonywaniu zabiegów higienicznych i czynnościach pielęgnacyjnych;

- 3) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 4) dobrowolnego udziału w wybranych formach terapii zajęciowej oraz w uroczystościach świątecznych i okazjonalnych, a także imprezach kulturalnych i wycieczkach z uwzględnieniem swoich możliwości, zainteresowań i stanu zdrowia;
- 5) korzystania z punktu bibliotecznego i prasy codziennej;
- 6) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich: w tym informacji o swoich prawach i obowiązujących przepisach regulujących funkcjonowanie Domu, o stanie swojego zdrowia i zakresie prowadzonej opieki;
- 7) realizacji potrzeb i praktyk religijnych, w tym kontaktu z kapłanem, zgodnie ze swoim wyznaniem;
- 8) sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem;
- 9) posiadania i korzystania z własnego ubrania, bielizny osobistej i przedmiotów oraz sprzętu spełniającego wymogi sanitarne i bhp;
- 10) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu;
- 11) pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 12) uzyskania stosownej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacji oraz opieki lekarskiej, włącznie ze specjalistyczną;
- 13) podnoszenia sprawności ruchowej stosownie do diagnozy i wskazań lekarza, poprzez udział w zabiegach fizjoterapeutycznych w pomieszczeniu rehabilitacyjnym oraz rehabilitacji przyłóżkowej. Zabiegi rehabilitacyjne wymagają zlecenia lekarza;
- 14) do korzystania z ogólnie dostępnych pomieszczeń Domu oraz ich wyposażenia oraz terenu na wolnym powietrzu należącego do Domu- zgodnie z przeznaczeniem i w czasie do tego przeznaczonym;
- 15) przechowywania swoich pieniędzy i rzeczy wartościowych za pokwitowaniem w depozycie Domu zgodnie z Procedurą regulującą działalność organizacyjną Domu oraz wskazania osoby upoważnionej do dysponowania tymi środkami lub przedmiotami określając jednocześnie zakres tego upoważnienia. Za rzeczy wartościowe i pieniądze nie złożone do depozytu, Dom nie ponosi odpowiedzialności;
- 16) opuszczania Domu w ciągu dnia oraz nieobecności w Domu na zasadach określonych w § 14 niniejszego Regulaminu;
- 17) zwrotu opłaty za dni nieobecności w Domu nie przekraczające 21 dni w roku;
- 18) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych na zasadach określonych w § 15 niniejszego Regulaminu oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki;



- 19) rezygnacji z pobytu w Domu po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora i przedstawieniu swojej woli na piśmie oraz przeprowadzeniu procedury określonej w ustawie, za wyjątkiem mieszkańców skierowanych na podstawie postanowienia sądu. W przypadku gdy mieszkaniec jako osoba wymagająca bezwzględnie pomocy lub jego przedstawiciel ustawowy nie wyrażą zgody na umieszczenie w domu pomocy społecznej lub po umieszczeniu wycofają swoją zgodę, Dom zawiadomi o tym właściwy sąd, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna-prokuratora;
- 20) wyboru organów samorządu mieszkańców i uczestniczenia w jego pracach;
- 21) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.

## § 12

Do obowiązków każdego mieszkańca należy:

- 1) współdziałanie z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb i realizacji swoich praw;
- 2) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania poprzez kulturalne i życzliwe zachowywanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego w kontaktach z innymi mieszkańcami i pracownikami, respektowanie praw innych mieszkańców do godnego i bezpiecznego życia oraz praw pracowników do realizacji obowiązków służbowych.
- 4) zachowanie ciszy nocnej od godziny 22:00 do godziny 6:00, przebywanie w tym czasie w Domu oraz przestrzeganie zarządzeń porządkowych i regulaminów;
- 5) terminowe wnoszenie opłat za pobyt w Domu oraz częściowych opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) dbanie w miarę możliwości o czystość i higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek i estetykę w zamieszkiwanym pokoju oraz innych pomieszczeniach ogólnego użytku dostępnych mieszkańcom;
- 7) dbanie o mienie Domu i mienie innych mieszkańców;
- 8) składanie do depozytu przedmiotów niebędących w codziennym użytkowaniu;
- 9) nie używanie ze względów bezpieczeństwa w pokojach mieszkalnych kucharek elektrycznych, żelazek, grzałek;
- 10) zgłaszanie pielęgniarce każdego wyjścia, wyjazdu oraz zgłaszanie powrotu do Domu;
- 11) Mieszkańcy Domu nie powinni nadużywać alkoholu;
- 12) Mieszkańcy Domu powinni zwrócić szczególną uwagę na to, aby:
  - a) nie wyrzucać resztek jedzenia, śmieci i innych przedmiotów do toalet, przez okna,
  - b) nie przynosić do pokoi mieszkalnych sprzętów i przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych,

- c) nie dokonywać zmian technicznych w pokojach mieszkalnych np. samodzielnego ich malowania, wiercenia otworów, wbijania gwoździ, wymiany zamków w drzwiach itp.

### § 13

1. Nowoprzybyli mieszkańcy są przyjmowani do pokoi na wolne miejsca.
2. Nowoprzybyłego mieszkańca przyjmuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Jest on zapoznawany z najbliższym otoczeniem, a także z uprawnieniami i obowiązkami mieszkańca Domu, w szczególności z niniejszym Regulaminem. W pierwszym okresie pobytu w Domu, nowa osoba jest otoczona szczególną troską, opieką oraz wsparciem ze strony personelu terapeutyczno-opiekuńczego.
3. W trakcie pobytu w Domu mieszkaniec, decyzją Dyrektora Domu, może być przeniesiony do innego pokoju.
4. Przeniesienie o którym mowa w ust. 3 może nastąpić ze względu na potrzeby Domu, ze względów zdrowotnych, pielęgnacyjno-opiekuńczych mieszkańca lub na konkretny wniosek mieszkańca.

### **Pobyt podopiecznych poza Domem, korespondencja i odwiedziny**

### § 14

1. Dyrektor Domu lub upoważniony przez niego pracownik, za zgodą mieszkańca Domu, obowiązany jest do utrzymywania osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami mieszkańców lub innymi osobami interesującymi się mieszkańcami Domu.
2. Mieszkaniec Domu może przebywać poza Domem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wyjazdu z Dyrektorem Domu. Dyrektor Domu może wyrazić zgodę na przedłużenie pobytu mieszkańca poza Domem. Nieobecność mieszkańca w Domu trwająca dłużej niż to zostało uzgodnione z Dyrektorem Domu może stanowić podstawę do złożenia wniosku przez Dyrektora Domu o pozbawienie mieszkańca prawa do przebywania w Domu. Powyższe postanowienia nie dotyczą mieszkańców przebywających okresowo w zakładach opieki zdrowotnej.
3. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłaty w okresie nieobecności w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym. Zwrot odpłatności dokonywany jest za pełne osobodni nieobecności.
4. Przed opuszczeniem Domu przez mieszkańca, osoba, która bierze go pod swoją opiekę składa oświadczenie, że zobowiązuje się do zapewnienia mu właściwej opieki oraz systematycznego podawania leków (po wcześniejszym uzgodnieniu z pielęgniarką właściwego dawkowania leków).



5. Podczas nieobecności mieszkańca Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, zachowanie i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie, a także za stan jego zdrowia.
6. Jeżeli mieszkaniec opuści teren Domu samowolnie na okres dłuższy niż 24 godziny, zostaje o tym fakcie powiadomiona policja i wdrożone postępowanie zgodne z procedurą na wypadek samowolnego oddalenia się mieszkańca.

## § 15

1. Mieszkańcy mogą być odwiedzani przez krewnych i znajomych każdego dnia.
2. Fakt odwiedzin powinien być zgłoszony i odnotowany w zeszycie odwiedzin znajdującym się do godz.15:00 w sekretariacie DPS a od godziny 15:00 u portiera. Przyniesiona żywność, leki, używki powinny być skonsultowane z dyżurną pielęgniarką.
3. Ze względu na potrzebę zapewnienia wszystkim mieszkańcom intymności ustala się godziny odwiedzin od 9:00 do 19:00.
4. Odwiedziny mogą odbywać się w miejscu ogólnodostępnym na terenie Domu lub w pokoju odwiedzanego mieszkańca, pod warunkiem, że jego współlokatorzy wyrażają na to zgodę.
5. Mieszkańców nie wolno odwiedzać w stanie nietrzeźwym oraz pod wpływem środków odurzających.
6. Papierosy wolno palić tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
7. Na terenie Domu obowiązuje zakaz handlu obnośnego.
8. Zachowanie osób odwiedzających powinno być zgodne z zasadami współżycia społecznego, nie może naruszać praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw personelu do prawidłowej realizacji obowiązków zawodowych.
9. Dzieci do lat 7 powinny pozostawać pod nadzorem odwiedzających osób dorosłych.
10. Osoby odwiedzające Dom mają obowiązek dostosować się do regulacji porządkowych obowiązujących na terenie Domu, stosować się do poleceń Dyrektora oraz osób przez niego upoważnionych.
11. Dyrektorowi, w porozumieniu z lekarzem, przysługuje prawo do odwołania wizyt u podopiecznych w przypadku wystąpienia wzmożonej zachorowalności lub innych okoliczności powodujących, że odwiedziny są niewskazane.
12. Informację na temat ogólnego stanu zdrowia mieszkańca może uzyskać osoba upoważniona od pielęgniarki dyżurnej, natomiast lekarz POZ udziela informacji dotyczących diagnostyki, rokowań i procesu leczenia.
13. W Domu istnieje możliwość skorzystania przez osoby odwiedzające z pokoju gościnnego. Termin udostępnienia pokoju gościnnego należy uzgodnić z Dyrektorem Domu.

## **Zasady umieszczania w DPS i odpłatność**

### **§ 16**

1. Decyzję administracyjną kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby z uwagi na jej miejsce pobytu w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu z upoważnienia Starosty Powiatu Żyrardowskiego wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny.
4. Wysokość opłat, tryb ich regulowania oraz zasady zwalniania z opłat za pobyt w Domu określają odrębne przepisy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

W przypadku poważnego naruszenia przez mieszkańca Domu jego obowiązków wymienionych w § 12 niniejszego Regulaminu, jeśli upomnienia i ostrzeżenia nie odniosą skutku, Dyrektor Domu może wystąpić z wnioskiem do organu, zgodnie z § 16 ust. 1, o rozpatrzenie zasadności kontynuowania przyznanych świadczeń tj. pobytu i usług w domu pomocy społecznej.

### **§ 18**

1. Wnioski i skargi na ewentualne niewłaściwe wykonywanie zadań przez pracowników Domu, mieszkańcy składają Dyrektorowi Domu.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z osobami kierującymi właściwymi komórkami organizacyjnymi.
3. Za wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialne są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi.
4. Jeżeli sposób załatwienia wniosku lub skargi budzi wątpliwości mieszkańca lub gdy skarga dotyczy Dyrektora Domu, mieszkańcy mają prawo zwrócić się do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, sprawującego nadzór nad Domem.

### **§ 19**

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.



## **Schemat organizacyjny z opisem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **I. Organizacja Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie**

1. W Domu są utworzone następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Dyrektor (1 etat);
  - 2) Dział Finansowo- Księgowy:
    - a) Główny księgowy (1 etat),
    - b) Inspektor ds. kadr i płac (1 etat),
    - c) Kasjer (1 etat);
  - 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy:
    - a) Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego (1 etat),
    - b) Pracownik administracyjno- magazynowy (1 etat),
    - c) Szef kuchni (1 etat),
    - d) Pomoc kuchenna (4 etaty),
    - e) Pracznia (2 etaty),
    - f) Portier (2 etaty),
    - g) Konserwator (1 etat) ;
  - 4) Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy:
    - a) Kierownik Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego (1 etat),
    - b) Pielęgniarka (5, 5 etatu),
    - c) Opiekun (10 etatów),
    - d) Pokojowa (13 etatów),
    - e) Terapeuta zajęciowy (1 etat),
    - f) Pracownik socjalny (2 etaty),
    - g) Fizjoterapeuta (3/4 etatu),
    - h) Dietetyk (1/4 etatu);
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy;
    - a) Inspektor BHP (1/8 etatu).
2. O liczebności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach decyduje Dyrektor Domu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i utrzymanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczym oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Domem zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym i obowiązującymi przepisami prawa, reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 4) odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę finansową Domu;
- 5) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników poszczególnych działów.

## **II. Charakterystyka i zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

### **Dział Finansowo- Księgowy**

1. Pracą działu finansowo- księgowego kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu działania działu finansowo- księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych, w tym:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę i kontrasygnowanie ich,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń



- spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków będących w dyspozycji Domu;
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
  - 7) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku budżetowego;
  - 8) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej wynagrodzeń, wypłat zasiłków, wypłat z ZFŚS, naliczania składek ZUS, podatków, sprawozdawczość (PFRON, GUS), listy obecności, ewidencja czasu pracy, urlopów, kontrola terminowości badań pracowników;
  - 9) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
  - 10) prowadzenie kasy w Domu: prowadzenie dokumentacji kasowej, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, rejestru rozliczeń zaliczek;
  - 11) prowadzenie spraw finansowych związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
  - 12) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
  - 13) prowadzenie ewidencji inwentarza środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustalaniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych.

### **Dział Administracyjno- Gospodarczy**

1. Pracą działu administracyjno- gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego jest odpowiedzialny za realizacji zadań służących pełnemu zabezpieczeniu prawidłowego wykonywania świadczonych usług, prac gospodarczych i obsługi technicznej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz utrzymanie ciągłości funkcjonowania Domu.
3. Do zakresu zadań działu należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw administracyjnych, polegające zwłaszcza na:
    - a) ustalaniu harmonogramów pracy oraz planu urlopów podległym

- pracownikom,
- b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - c) organizowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych na dostawę towarów i usług, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań,
  - d) prowadzenie magazynu żywnościowego, gospodarczego i odzieżowego,
  - e) prowadzenie zakładowego archiwum,
  - f) współpraca i realizacja zaleceń urzędów, instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego i innych;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczych, polegające zwłaszcza na:
- a) dbałość o terminowe przeprowadzanie bieżących i okresowych przeglądów technicznych na terenie Domu oraz ustalaniu planu remontów na rok kolejny,
  - b) utrzymaniu budynków i posesji w należytej czystości oraz w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i przeciwpożarowym,
  - c) prowadzeniu spraw związanych z remontami, naprawami, przeglądami i konserwacją maszyn, urządzeń, samochodów służbowych, instalacji, przedmiotów wyposażenia oraz budynków,
  - d) utrzymaniu w stałej sprawności technicznej całości sprzętu, urządzeń i instalacji Domu oraz bieżącym usuwaniu zaistniałych awarii,
  - e) nadzorze nad właściwym zabezpieczaniem i usuwaniem odpadów komunalnych oraz medycznych,
  - f) prowadzeniu spraw związanych z zaopatrzeniem Domu w sprzęt, materiały i urządzenia oraz gospodarowanie zakupionym mieniem,
  - g) bieżącym nadzorze nad właściwą realizacją usług żywieniowych dla mieszkańców Domu i usług pralniczych na rzecz mieszkańców oraz prania odzieży robocze pracowników,
  - h) nadzorze nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia;
- 3) organizacja pracy kierowcy w zakresie zaopatrywania Domu w materiały i środki niezbędne do funkcjonowania placówki;
- 4) zapewnienie wykonywania zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) zapewnienie pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi.



## **Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy**

1. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej realizacji usług bytowych, opiekuńczych i wspierających z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. Kierownik Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami.
4. Organizacja pracy kierowcy w zakresie transportu mieszkańców samochodami Służbowymi.
5. Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:
  - 1) realizacja usług opiekuńczych i bytowych, polegających zwłaszcza na:
    - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania oraz wyżywienia zgodnie z przepisami w sprawie domów pomocy społecznej,
    - b) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańca (toaleta, spożywanie posiłków itp.),
    - c) wykonywaniu codziennych czynności koniecznych dla właściwego pielęgnowania mieszkańców (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),
    - d) dbałości o bezpieczeństwo mieszkańców,
    - e) utrzymanie w czystości i porządku pokoi mieszkańców oraz innych pomieszczeń Domu,
    - f) zapewnienie odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz usług pralniczych,
    - g) stałej obserwacji stanu zdrowia mieszkańców oraz umożliwieniu i zorganizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
    - h) podawaniu mieszkańcom leków oraz wykonywaniu zabiegów zleconych przez lekarza;
  - 2) w zakresie sprawowania opieki lekarskiej:
    - a) współpraca z lekarzami w zakresie zapewnienia prawidłowej opieki medycznej,
    - b) należyte i terminowe wykonywanie zaleceń lekarskich,
    - c) dokładne – pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarских po każdej zmianie,
    - d) współpraca z dietetykiem i lekarzem w zakresie stosowania diet,
    - e) uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych i szpitalach;

- 3) realizacja usług wspomagających, polegających zwłaszcza na:
- a) aktywizowaniu mieszkańców poprzez organizowanie zajęć terapii zajęciowej, w celu podnoszenia ich sprawności,
  - b) planowaniu i organizowaniu zajęć kulturalno- oświatowych i rekreacyjnych z uwzględnieniem potrzeby i okoliczności obchodzenia świąt należących do tradycji, uroczystości okazjonalnych, obyczajów i zwyczajów obchodzonych w Domu,
  - c) prowadzeniu rehabilitacji leczniczej na zlecenie lekarza,
  - d) prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb religijnych i duchowych mieszkańców stosownie do ich potrzeb i możliwości,
  - e) pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i podtrzymywaniu więzi z rodzinami oraz integracji ze środowiskiem lokalnym,
  - f) pomocy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw osobistych mieszkańców poprzez współpracę z różnymi urzędami i instytucjami,
  - g) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 4) dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 5) opracowywanie i realizowanie planów indywidualnego wsparcia (IPW) jeśli to możliwe we współpracy z mieszkańcem;
- 6) działania pracowników pierwszego kontaktu (PPK), którymi są członkowie zespołu i pracownicy innych działów. Działaniach wynikających z indywidualnego planu wsparcia (IPW) mieszkańca Domu, które koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu (PPK) wskazany przez mieszkańca Domu, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu;
- 7) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań dotyczących zadań zespołu.

### **Inspektor BHP**

1. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników Domu.
2. Prowadzenie kontroli warunków pracy na stanowiskach pracy pod kątem przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
3. Prowadzenie bieżącej dokumentacji Domu związanej z bhp.



