

UCHWAŁA NR 50/322/19
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 511).

na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 160/575/2006 z dnia 14 listopada 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

mgr Bogusław Piotrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa: schemat organizacyjny, zadania, organizację oraz zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu, zwanego dalej Domem.

§ 2. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Zawierciańskiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom działa na podstawie przepisów przywołanych w:

- 1) Ustawach i stosownych rozporządzeniach.
- 2) Statucie.
- 3) Niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.
- 4) Odpowiednich uchwałach i decyzjach właściwych organów, stosownych do prowadzenia domu pomocy społecznej.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej zwanego dalej Dyrektorem w podziale na działy, rozdziały, grupy paragrafów i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodny z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Zawierciańskiego.

4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Zawierciański.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3. 1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności zapewnia całodobową opiekę osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

2. Dom 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.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu.

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

Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA DO DOMU I ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI

§ 4. 1. Dom realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustaw oraz uchwał Rady Powiatu.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla osoby ubiegającej się o świadczenie w dniu jej skierowania do Domu.

3. Do Domu przyjmowane i umieszczane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę powiatu zawierciańskiego lub inną upoważnioną osobę.

4. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną. Zasady odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

5. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

6. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

8. Dom zapewnia mieszkańcom warunki do rozwoju zainteresowań, a w miarę możliwości wspiera ich samodzielność.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA DOMU**

§ 5. 1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu.

2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. 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.

5. Dyrektor Domu przy udziale kierowników działów oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

6. Dyrektor (D) kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora (Z),
- 2) Głównego Księgowego (K).

7. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora.

8. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

9. W Domu działają następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dział Gospodarczy i Obsługi (G),
 - b) Dział Żywienia (Ż),
 - c) Stanowisko do spraw pracowniczych (P),
 - d) Stanowisko do spraw bhp i p. poż. (BH),
 - e) Radca Prawny (RP).
- 2) Podległe Zastępcy Dyrektora:
 - a) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT),
 - b) Informatyk (I),
 - c) Kapelan (K).

3) Podległe Głównej Księgowej:

a) Dział Finansowo – Księgowy (FK).

10. Działalnością działów kierują kierownicy.

11. Pracami zespołów kierują koordynatorzy.

12. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu oraz sposób podporządkowania poszczególnych działów i stanowisk pracy w Domu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

13. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:

1) Zakres działania określony w Regulaminie;

2) Zakresy czynności pracowników.

14. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalany w trybie art. 1042 kodeksu pracy.

15. Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

16. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.

Rozdział 5. **ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 6. Do zadań Dyrektora oprócz tych wymienionych w Statucie należy w szczególności:

1) Organizowanie pracy placówki w związku z podejmowanymi zadaniami.

2) Sprawowanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu Zawierciańskiego nadzoru nad gospodarowaniem przez Dom środkami przeznaczonymi na jego działalność.

3) Ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w komórkach organizacyjnych, jakością świadczonych usług.

4) Inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań z zakresu pomocy społecznej w wieloletnich planach finansowych Powiatu Zawierciańskiego.

5) Wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, wprowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu.

6) Określenie podziału zadań między nim, Zastępcą Dyrektora, a Głównym Księgowym i Kierownikami.

7) Określanie sposobu obiegu dokumentów.

8) Do wyłącznego podpisu przez Dyrektora Domu zastrzeżone są:

a) wewnętrzne akty normatywne,

b) pisma kierowane do władz centralnych, wojewódzkich i powiatowych, a także do organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania,

c) polecenie wyjazdu służbowego,

d) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Domu.

§ 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1) Organizowanie prac w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii, pracy socjalnej podległego personelu.

2) Organizowanie prac zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

3) Czuwanie nad procesem Indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

4) Nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do opieki, pielęgnacji, terapii mieszkańców Domu.

5) Nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku zakładu stanowiącego wyposażenie pokoi mieszkalnych, terapii, opieki, pielęgnacji.

- 6) Dokonywanie kontroli w zakresie opieki, terapii i pielęgnacji.
- 7) Przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych.
- 8) Nadzorowanie wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, terapeutycznych i innych.
- 9) Analizowanie indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu w zakresie opieki pielęgnacji, pracy socjalnej.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora w zakresie podległych komórek organizacyjnych i podległych pracowników.
- 11) Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników/ koordynatorów nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników.
- 12) Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.

§ 8. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Planowanie potrzeb finansowych Domu.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu Domu.
- 3) Nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu.
- 4) Współpraca z organem prowadzącym, organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowo regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 9. 1. W Dziale Finansowo - Księgowy kierowanym przez Głównego Księgowego pracują:

- 1) Z-ca Głównego Księgowego.
- 2) Pracownik ds. wynagrodzeń.
- 3) Pracownicy ds. finansowo – księgowych.

2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Domu.
- 2) Prowadzenie obsługi finansowej Domu.
- 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
- 4) Sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami.
- 5) Sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie.
- 6) Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
- 9) Opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
- 11) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców.

- 12) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów.
- 13) Udział w kontrolach prowadzonych przez Dom odległych komórkach organizacyjnych.

§ 10. 1. W skład Działu Gospodarczego i Obsługi wchodzi:

- 1) Kancelaria.
- 2) Sekretariat.
- 3) Zamówienia i zaopatrzenie.
- 4) Archiwum.
- 5) Pralnia.
- 6) Pracownicy gospodarczy.

2. W Dziale Gospodarczym i Obsługi pracują:

- 1) Pracownik sekretariatu.
- 2) Pracownik kancelarii.
- 3) Pracownik zamówień i zaopatrzenia.
- 4) Kierowcy.
- 5) Rzemieślnik specjalista - konserwatorzy.
- 6) Rzemieślnik specjalista – elektryk.
- 7) Pracownik gospodarczy.
- 8) Praczki.
- 9) Szwaczki.
- 10) Magazynierzy.
- 11) Archiwista.

3. Dział Gospodarczy i Obsługi realizuje zadania w zakresie:

- 1) Zadań administracyjnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Domu (kartotek ilościowo wartościowych),
 - b) prowadzenie dokumentacji dot. kasacji sprzętów i bielizny,
 - c) czuwanie nad wykonaniem prac remontowych i inwestycyjnych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do remontów,
 - e) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku zakładu, zabezpieczenie w ciepłą wodę, energię elektryczną, gaz, środki czystości i sprzęt,
 - f) dokonywanie kontroli w zakresie stanu sanitarno - porządkowego zakładu,
 - g) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych – sporządzanie planu remontów bieżących, średnich i kapitalnych,
 - h) analizowanie potrzeb w zakresie zadań remontowych, inwestycyjnych oraz zaopatrzenia materiałowego,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą portierni oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem,
 - j) prowadzenie dokumentacji dot. rozchodu środków piorących i zużycia materiałów służących do szycia i reperacji bielizny i odzieży,

- k) bieżące prowadzenie Książki budowlanej obiektu,
- l) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (paszportyzacji) maszyn i urządzeń,
- m) obsługa kancelaryjna Domu – kancelaria ogólna i składnica dokumentów,
- n) prowadzenie sekretariatu (rozpisanie i dystrybucja poczty, przyjmowanie informacji z zewnątrz, komunikacja wewnątrz Domu, prowadzenie kalendarza dla Dyrektora),
- o) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności 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).

2) Zadań gospodarczych:

- a) prowadzenie magazynu art. spożywczych i art. gospodarczych w oparciu o sporządzane plany zaopatrzenia magazynowego,
- b) wykonywanie prac konserwatorsko - remontowych z zapewnieniem stałej sprawności maszyn i urządzeń oraz rozliczenie zużycia materiałów i narzędzi,
- c) zapewnienie ładu, czystości i porządku na posesji Domu oraz nadzór nad pracami prowadzonymi na terenie Domu. Utrzymanie trawników w należyтым stanie i ich konserwacja. Dokonywanie nowych nasadzeń zgodnie z planem ich zadrzewień,
- d) wykonywanie czynności związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem bielizny mieszkańców,
- e) wykonywanie czynności związanych z szyciem odzieży i bielizny oraz ich reperacją i prasowaniem,
- f) wykonywanie drobnych napraw i konserwacja instalacji elektrycznych wodno- kanalizacyjnych, jak również sprzętu i mebli,
- g) usuwanie awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników.

3) Zadań obsługi:

- a) prowadzenie magazynu art. gospodarczych w oparciu o sporządzane plany zaopatrzenia magazynowego,
- b) zabezpieczenie magazynów,
- c) obsługa i konserwacja samochodów i innych pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczania paliw,
- d) zapewnienie ciągłości pracy windy i jej obsługi przez osobę z wymaganymi uprawnieniami.

4) Zadań zamówień i zaopatrzenia:

- a) opracowanie planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o bilans potrzeb i plan zużycia oraz jego realizację,
- b) dokonywanie zakupów art.gospodarczych i art. żywnościowych na potrzeby zaprowiantowania Domu ,
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty,
- d) prowadzenia: przygotowanie, rejestracja przechowywanie umów z kontrahentami,
- e) udział w postępowaniach przetargowych,
- f) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej dla pracowników,
- g) rejestracja i opis wszystkich faktur wpływających do Domu,
- h) organizowanie w terminie przeglądów technicznych budynku i urządzeń sanitarnych i innych instalacji wynikających z ustawy Prawo budowlane.

§ 11. 1. W Dziale Żywnienia pracują:

1) Kierownik kuchni.

2) Kucharki.

3) Pomoce kuchenne.

2. Do obowiązków Działu Żywnienia należy:

- 1) Prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia zgodnie zasadami HCCP i GHP. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem zbiorowym zgodnie z przepisami w tym zakresie. Planowanie zaopatrzenia i zaopatrzenie mieszkańców Domu w żywność zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia.
- 2) Terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej, zgodnie ze wskazówkami dietetyka, zaleceniami lekarza w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców.
- 3) Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia.
- 4) Kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem pod względem: smaku, gramatury, jakości, odstępów czasowych, diety, różnorodności serwowanych posiłków i zasad żywienia.
- 5) Ocena wartości odżywczej, doboru produktów, rozdziału dziennej porcji pokarmowej zgodnie z wymogami żywienia.
- 6) Organizowanie pracy na terenie kuchni.
- 7) Przestrzeganie zasad żywienia.
- 8) Utrzymanie w należytych stanie sanitarno-higienicznym i czystości: naczyń, pomieszczeń kuchni oraz pomieszczeń przyległych i magazynów.
- 9) Terminowe przestrzeganie deratyzacji, dezynfekcji pomieszczeń kuchni.

§ 12. Do obowiązków Stanowiska do spraw pracowniczych należy:

- 1) Prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Domu.
- 2) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów.
- 3) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, jubileuszy i odznaczeń.
- 4) Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 6) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o ZFŚS.
- 7) Kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.
- 8) Analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy.
- 9) Współpraca ze służbą bhp.
- 10) Nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników.
- 11) Zapewnienie szkolenia, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla pracowników Domu.
- 12) Opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę.
- 13) Sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne w Domu.

§ 13. Do obowiązków Informatyka należy:

- 1) Czuwanie nad sprawnością i właściwą eksploatacją programów komputerowych będących w posiadaniu pracodawcy.
- 2) Nadzór, konserwacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych, oprogramowania użytkowego oraz wdrażanie nowych technik komputerowych, zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.

- 4) Techniczna obsługa strony internetowej Domu.
- 5) Archiwizowanie danych na zewnętrzne nośniki informacji.

§ 14. Do obowiązków Stanowiska ds. BHP i P.POŻ. należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli i bieżącego nadzoru warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi.
- 2) Bieżący nadzór, przestrzeganie i informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie realizowanych obowiązków wynikających z realizowanych zadań w zakresie BHP i P.POŻ wraz wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie określonych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bhp.
- 4) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad, przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 5) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewniania właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 6) Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Domu.
- 7) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 8) Udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych.

§ 15. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2115, 1467, 2193, z 2019 r. poz. 730), polegające w szczególności na:

- 1) Opiniowaniu pod względem formalno - prawnym zarządzeń Dyrektora Domu oraz obowiązujących regulaminów i pomoc w ich redagowaniu oraz ich parafowanie,
- 2) Opiniowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym w tym:
 - a) Opiniowanie wszelkich spraw dotyczących rozwiązywania umów o pracę z pracownikami za wypowiedzeniem przez zakład pracy, a także w przypadku wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy oraz ich parafowanie;
 - b) Opiniowanie umów zawieranych przez Dom oraz ich parafowanie.
- 3) Udzielaniu Dyrektorowi Domu porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom.
- 4) Informowanie Dyrektora Domu o wszystkich przypadkach nieprzestrzegania prawa przez podległych pracowników.
- 5) Bieżące informowanie Dyrektora Domu i pracowników o zmieniających się przepisach prawnych w zakresie funkcjonowania Domu.
- 6) Reprezentowanie Dyrektora Domu w sprawach przed sądem powszechnym, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
- 7) Wydawanie opinii i informacji prawnych na wniosek Dyrektora Domu.
- 8) Udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Domu w zakresie realizacji ich zadań.

§ 16. Kapelan realizuje zadania związane z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców w tym:

- 1) Współpracuje z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi.
- 2) Dbą o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską.
- 3) Umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców.

§ 17. Dopuszcza się zatrudnienie osoby na stanowisko d/s bhp i p.poż., radcy prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 18. 1. Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny podzielony jest na Zespoły i Oddziały:

- 1) Zespół pracy socjalnej.
 - 2) Zespół terapeutyczny.
 - 3) Oddział opiekuńczo – pielęgnacyjno – rehabilitacyjny 1.
 - 4) Oddział opiekuńczo – pielęgnacyjno – rehabilitacyjny 2.
 - 5) Oddział opiekuńczo – pielęgnacyjno – rehabilitacyjny 3.
2. Oddziałami opiekuńczo – pielęgnacyjno – rehabilitacyjnymi 1,2,3 kierują Kierownicy.
3. W Oddziałach opiekuńczo – pielęgnacyjno – rehabilitacyjnych pracują:

- 1) Pokojowe.
- 2) Opiekunowie.
- 3) Fryzjer.
- 4) Pielęgniarki.
- 5) Fizjoterapeuta.
- 6) Wolontariusze.

4. Oddziały opiekuńczo - pielęgnacyjno – rehabilitacyjne 1,2,3 realizują zadania w zakresie:

- 1) Usług opiekuńczych:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
 - b) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
 - c) adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców - poznawanie ich potrzeb, zainteresowań,
 - d) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
 - e) organizacji bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania,
 - f) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w pokoju, łazienkach, pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców i personel,
 - h) dbanie o zapas czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej - czuwanie nad prawidłowym obiegiem bielizny, pościeli oraz wyposażenia,
 - i) czuwania nad pełnym zaspokojeniem potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańca,
 - j) zapewnienia opieki dla mieszkańców w trakcie zajęć organizowanych przez Dom, w Domu i poza Domem.
- 2) Usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych:
 - a) realizacji usług pielęgniarских dla mieszkańców - czynności pielęgnacyjnych wykonywanych przez pielęgniarki i pracujący pod ich nadzorem personel opiekuńczy,
 - b) prowadzenia dokumentacji pielęgniarской mieszkańców: raporty pielęgniarские, gospodarka lekami, adnotacje dotyczące wizyt lekarskich,
 - c) bieżące czuwanie nad stanem zdrowia Mieszkańców poprzez zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców: uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, podanie leków i farmaceutyków zgodnie ze zleceniami, i zaopatrzenie mieszkańców w inne niezbędne artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze,
 - d) czuwania nad zachowaniem porządku i spokoju na oddziałach,
 - e) organizowania dostępu do zakładu opieki zdrowotnej - umożliwienie mieszkańcom wyboru lekarza pierwszego kontaktu,
 - f) pomocy w przystosowaniu się do życia osobom z chorobą psychiczną i wszelkimi niepełnosprawnościami fizycznymi, somatycznymi,

- g) prowadzenia oświaty zdrowotnej oraz promowania zdrowia wśród mieszkańców,
- h) udzielania pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu mieszkańca.

5. Zespołem terapeutycznym kieruje Koordynator.

1) W Zespole pracują:

- a) psycholog,
- b) instruktorzy terapii zajęciowej.

2) Realizują zadania w zakresie:

- a) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierania w oparciu o wszechstronną diagnozę mieszkańca i jego środowiska,
- b) współpracy członków zespołu terapeutycznego w procesie diagnozowania, terapii, rehabilitacji,
- c) wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych w celu poprawy sprawności fizycznej mieszkańców,
- d) zapewnienie wsparcia psychologicznego mieszkańcom,
- e) mediowanie w sprawach spornych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- f) organizowania zajęć mieszkańcom w czasie wolnym (zajęcia świetlicowe, spacery itp.),
- g) zapewnienie swobodnego dostępu do biblioteki, codziennej prasy,
- h) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii, a także w warsztatach terapii zajęciowej,
- i) realizowanie programu zgodnie z harmonogramem pracy,
- j) podnoszenie sprawności w zakresie przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym i aktywizowanie mieszkańców,
- k) dbanie o oprawę plastyczną i estetykę pomieszczeń Domu - wykonanie okazjonalnych i tematycznych dekoracji,
- l) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- m) umożliwienie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
- n) organizowanie imprez o charakterze rekreacyjno- rozrywkowym,
- o) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,
- p) aktywizowanie mieszkańców w uczestniczeniu w organizowanych zajęciach.

6. Zespołem pracy socjalnej kieruje Koordynator.

1) W zespole pracują:

- a) pracownicy socjalni

2) Zespół pracy socjalnej realizuje zadania:

- a) świadczenia pracy socjalnej na rzecz mieszkańców, stosowanie nowoczesnych metod,
- b) prowadzenia dokumentacji mieszkańców - akta osobowe z uwzględnieniem wszystkich formalności związanych z ich pobytem w Domu,
- c) wykonywania czynności administracyjnych związanych z przyjęciem i pobytem w Domu,
- d) pomocy w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- e) ustalania odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu oraz naliczanie miesięcznych przypisów należności za pobyt,
- f) korelowania potrzeb mieszkańców z zasobami Domu i innych instytucji mogących wpłynąć na poprawę ich funkcjonowania,

- g) reprezentowania interesów mieszkańców i wypracowanie optymalnych dla ich potrzeb rozwiązań prawno - instytucjonalnych,
- h) stymulowania mieszkańców do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną oraz wśród samych mieszkańców Domu,
- i) ustalenie zasad współżycia mieszkańców na terenie Domu,
- j) udzielania niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców,
- k) pomocy w utrzymaniu kontaktów mieszkańca z rodziną oraz osobami bliskimi,
- l) prowadzenia rejestru depozytów pieniężnych oraz pomoc w zakupie odzieży, obuwia i innych artykułów zgodnie z potrzebami i życzeniem mieszkańców,
- m) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- n) współpraca z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym, współudział w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia,
- o) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- p) umożliwienie zapoznania się z przepisami z zakresu pomocy społecznej i prawami mieszkańców,
- q) utrzymywanie kontaktu ze stosownymi wydziałami sądów, kuratorami, opiekunami prawnymi mieszkańców Domu,
- r) dokonywanie drobnych zakupów (wraz z ich rozliczeniem na piśmie),
- s) pomoc w rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działań Samorządu Mieszkańców.

§ 19. Wszystkie Działy oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do współpracy między sobą w celu prawidłowego funkcjonowania Domu z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców.

Rozdział 6.

ZASADY PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 20. 1. Obowiązki Kierowników Działu:

- 1) Kierownicy Działów odpowiedzialni są wobec Dyrektora za:
 - a) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności
 - b) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom do Stanowiska ds. pracowniczych;
 - c) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - d) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
- 2) Podział zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności.
- 3) Regulamin zawiera wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
- 4) Zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu.
- 5) Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności.
- 6) Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność, rzetelność ich realizacji.
- 7) Zakres działania. Poszczególnych komórek organizacyjnych Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności kierownika komórki i jego pracownikami.

- 8) Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik umowy o pracę z pracownikiem i winien znajdować się u bezpośredniego przełożonego i w aktach osobowych pracownika.
- 9) Zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala i opracowuje bezpośredni przełożony pracownika.
- 10) Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznie swym podpisem i opatruje go datą, zaś zatwierdza Dyrektor Domu.
- 11) Obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowi obowiązek o ich wykonywaniu lub zaniechaniu wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności.
- 12) Do obowiązków Kierowników Działów należy organizacja i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe organizowanie pracy Działu, podległych pracowników, w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
 - b) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu;
 - d) bezpośrednie wykonywanie zadań ustalonych dla Kierowników Działów,
 - e) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
 - f) składanie sprawozdań Dyrektorowi z realizacji zadań wymagających jego akceptacji,
 - g) nadzór w zakresie porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności mieszkańców Domu,
 - i) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu dla jego prawidłowego funkcjonowania,
 - j) przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania Domu,
 - k) rzetelna praca i sprawne działanie,
 - l) doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników Działu,
 - m) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych,
 - n) dyspozycyjność,
 - o) składania wniosków do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - p) dokonywania rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - q) uczestnictwa w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu,
 - r) opracowywaniu projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki,
 - s) inicjowaniu szkoleń podległych pracowników,
 - t) sprawowaniu nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - u) przeprowadzaniu szkoleń instruktażowych dla podległych pracowników,
 - v) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).

2. Obowiązki Koordynatorów Zespołów.

- 1) Koordynatorzy Zespołów odpowiedzialni są za:
 - a) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych Zespołów,
 - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującą w Zespole,

- c) inicjowanie szkolenia podległych pracowników,
- d) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległemu Zespołowi,
- e) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności mieszkańców Domu,
- f) przeprowadzanie szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
- g) bezpośrednio wykonywanie zadań ustalonych dla Koordynatorów Zespołu,
- h) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych,
- i) dyspozycyjność,
- j) rzetelna praca i sprawne działanie,
- k) doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników Zespołu,
- l) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).

§ 21. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
- 2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i poszanowanie godności, intymności i nietykalności osobistej mieszkańców Domu.
- 3) Uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach.
- 4) Terminowa realizacja prowadzonych spraw.
- 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym, komórkom lub organom upoważnionym do kontroli.
- 6) Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
- 7) Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji.
- 8) Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
- 9) Zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich, a także dbałość o dobrą atmosferę w Domu.
- 10) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
- 11) Dbłość o mienie Domu.
- 12) Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
- 13) Pracownicy odpowiedzialni za treść i stronę merytoryczną przedłożonej do podpisu korespondencji podpisują kopię.
- 14) Osobami upoważnionymi do podpisywania korespondencji na zewnątrz są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora.
- 15) Przy przekazywaniu i obejmowaniu stanowiska pracy obowiązuje protokolarne przekazanie spraw.
- 16) Pracownicy Domu Pomocy Społecznej wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 22. W celu wykonywania zadań Dyrektor i personel Domu współpracuje z:

- 1) Samorządem Mieszkańców w zakresie:
 - a) ustalania jadłospisów dekadowych,
 - b) organizowania imprez dla mieszkańców Domu,

- c) prowadzenia terapii zajęciowej,
 - d) ustalania potrzeb w zakresie spraw bytowych,
 - e) rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców.
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
- a) opiniowania realizacji zadań Domu,
 - b) konsultowania rocznych projektów planów rzeczowo - finansowych.
- 3) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie udzielania i rozliczania świadczeń dla mieszkańców.
- 4) Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie:
- a) udzielania świadczeń podopiecznym,
 - b) wnoszenia opłaty za pobyt mieszkańca,
 - c) organizowanie imprez kulturalno - oświatowych.
- 5) Parafią Św. Brata Alberta w Zawierciu w zakresie:
- a) wyjazdów pielgrzymkowych,
 - b) rekolekcji i spotkań o tematyce religijnej,
 - c) organizowania pogrzebów.
- 6) Innymi organizacjami pozarządowymi, społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi i prawnymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domu.

§ 23. 1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

2. Dla nowo przybyłego mieszkańca Domu, oraz takiego, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera pracownik socjalny w porozumieniu z Koordynatorami i Dyrektorem.

3. Mieszkaniec Domu może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.

4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców Domu, jednak nie więcej niż 5 osób.

5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

6. Pracownik pierwszego kontaktu we współpracy z danym zespołem terapeutycznym i opiekuńczym oraz, o ile to możliwe, z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wspierania mieszkańca i nadzoruje ich realizację.

7. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualne plany wspierania mieszkańca.

8. Do zadań zespołu terapeutyczno opiekuńczego należy w szczególności udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z mieszkańcem indywidualnych planów wspierania, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta mieszkaniec Domu.

Rozdział 7.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 24. 1. Dom świadczy usługi:

1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,

- c) niezbędną odzież i obuwie, zgodną z porą roku i stanem mieszkańca Domu,
 - d) utrzymanie czystości zarówno w najbliższym otoczeniu mieszkańca Domu jak i jego samego.
- 2) Opiekuńcze, polegające na:
- a) pielęgnacji stosownej do zakresu świadczonych usług,
 - b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych niewykraczającej po za przepisy prawa.
- 3) Wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym 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 mieszkaniiec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu 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 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.)
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 4) Dom zapewnia organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
- 5) Sprzęt audiowizualny może znajdować się w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych.
- 6) Spokój i bezpieczeństwo na miarę możliwości Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
- 7) Możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
- 8) Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.
- 9) Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.
- 10) Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:
- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - b) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - c) korzystania z własnego ubrania,
 - d) aktywnego trybu życia,
 - e) intymnego i godnego życia,
 - f) ochrony dóbr osobistych,
 - g) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.

§ 25. 1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe.

- 1) Dom spełnia następujące warunki:

- a) budynek i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych,
 - b) w budynku znajduje się winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system alarmowo - przeciwpożarowy,
- 2) W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:
- a) pokoje mieszkalne jedno i wieloosobowe,
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) gabinet pomocy doraźnej,
 - d) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
 - e) kuchenka pomocnicza,
 - f) kaplica,
 - g) pokój gościnny,
 - h) palarnie.
- 3) Wyżywienie i organizacja posiłków:
- a) osobom dorosłym zapewnia się 3 posiłki dziennie,
 - b) zapewnia się otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnego ze wskazaniem lekarza,
 - c) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, a ostatni posiłek jest wydawany o godzinie 18:00,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę,
 - e) mieszkaniec Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec Domu jest karmiony przez personel Domu.
- 4) Mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:
- a) mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej dwóch zestawów odzieży całodziennej,
 - b) mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej jednego zestawu odzieży zewnętrznej,
 - c) mieszkańcy mają prawo do otrzymania czterech kompletów bielizny dziennej,
 - d) mieszkańcy mają prawo do otrzymania dwóch kompletów bielizny nocnej,
 - e) mieszkańcy mają prawo do otrzymania jednej pary obuwia oraz pantofli domowych.
- 5) Mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
- a) w miarę potrzeby: mydło toaletowe, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, a dla mężczyzn przybory do golenia,
 - b) ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel zmieniana w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - d) pomieszczenia mieszkalne domu są sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 26. 1. W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających:

- 1) Dom zapewnia:
- a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
 - c) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,

- d) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- e) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych,
- f) codzienny kontakt z Dyrektorem Domu w godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 27. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) Zachowania wszystkich praw nabytych przed przybyciem do Domu, i nietykalności osobistej.
- 2) Przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu bądź osobie pierwszego kontaktu.
- 3) Uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak: korespondencja z rodzinami bądź osobami bliskimi.
- 4) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców.
- 5) Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.
- 6) Uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia dbania o własne interesy.
- 7) Zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu.
- 8) Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach i czasie do tego przeznaczonym.
- 9) Przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze personelu i uzyskaniu zgody Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu.
- 10) Bezpłatnego przechowywania środków depozytowych.
- 11) Odpłatnego korzystania z telefonu i dobrowolnego wykonywania zajęć na rzecz społeczności Domu stosownie do stanu zdrowia.
- 12) Pełnego udziału w terapii zajęciowej.
- 13) Dostępu do kultury i rekreacji.
- 14) Możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z kaplicy i pełnych usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku.
- 15) W razie konieczności korzystania ze środków transportu.
- 16) Możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do swoich możliwości psychofizycznych.
- 17) Rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądu opiekuńczego.
- 18) Zwrot odpłatności za nieobecność do 21 dni kalendarzowych w roku.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) Współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
- 2) Dbanie – na miarę możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
- 3) Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego.
- 4) Zapoznanie się i stosowanie do przyjętego Regulaminy oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur, przestrzeganie zarządzeń porządkowych i regulaminów.
- 5) Współtworzenie dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
- 6) Dbłość o mienie Domu, a w przypadku zniszczenia ponoszenia kosztów naprawy.
- 7) Ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.

- 8) Stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia.
- 9) Poszanowanie praw i godności współmieszkańców i pracowników Domu.
- 10) W miarę możliwości psycho-fizycznych wspólne z Zespołem terapeutyczno – opiekuńczym realizację Indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

Rozdział 9.

ORGANY SPOŁECZNE

§ 28. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się, w celu reprezentowania swoich interesów.

2. W tym celu mieszkańcy wybierają Radę Mieszkańców.

3. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców Domu i partnerem w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

4. Radę mieszkańców wybierają mieszkańcy domu spośród siebie w liczbie trzech osób w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych, w głosowaniu tajnym.

5. Tryb powoływania i odwoływania Rady mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny Regulamin uchwalony przez mieszkańców Domu.

6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa rok.

7. Zadaniem Rady mieszkańców jest ciągła współpraca z pracownikami jednostki, polegająca głównie na uczestniczeniu w organizowaniu życia mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia, wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczaniu głównych kierunków działalności domu, zgodnych z interesem mieszkańców.

Rozdział 10.

FINANSOWANIE ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 29. 1. Dom może uzyskiwać dochody ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej.

2. Dom ponosi wydatki związane z zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

3. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Rozdział 11.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 30. Sposób, tryb i kryteria oceny pracowników określa Dyrektor Domu w drodze odrębnego Zarządzenia na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 31. 1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor przy pomocy:

1) Zastępcy Dyrektora Domu.

2) Głównego księgowego.

3) Kierowników Działów.

4) Osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

1) Nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.

2) Ocena efektywności działania.

3) Ujawnienia nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań.

4) Reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.

5) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

6) Ujawnienie marnotrawstwa i nadużyć.

4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem niezwłocznie działań zabezpieczających wymagają powiadomienia Dyrektora Domu.

§ 32. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 2) Skuteczności i efektywności w działaniu.
- 3) Wiarygodności sprawozdań.
- 4) Ochrony zasobów.
- 5) Przestrzegania i promowania etycznego postępowania.
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 7) Zarządzania ryzykiem.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 12.

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 33. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Gospodarczy i Obsługi.

3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa w Dziale Gospodarczym i Obsługi kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Zarząd Powiatu Zawierciańskiego na wniosek Dyrektora Domu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Zawierciańskiego.

4. Regulamin organizacyjny jest aktem normatywnym określającym zasady działania Domu.

5. Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników, zasady gospodarki finansowej, rzeczowej, i obiegu dokumentów, Dyrektor Domu określi w odrębnych regulaminach, instrukcjach i zarządzeniach.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Działów rozstrzyga Dyrektor Domu.

7. Pracownicy Domu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosować zawarte w nim postanowienia.

8. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Domu.

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu

