

ZARZĄD POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

UCHWAŁA NR 97/619/25 ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2025 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 2025, poz. 1684), **uchwała się, co następuje:**

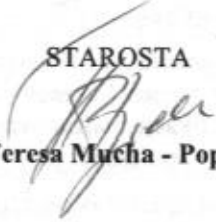
§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Zawierciańskiego Nr 50/322/19 z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu (ze zm.).

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA


Teresa Mucha - Popiel

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu (zwanego dalej „Domem”), zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych działów oraz zasady kierowania i zarządzania 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) stosownych ustawach i rozporządzeniach,
- 2) statucie Domu,
- 3) niniejszym Regulaminie Organizacyjnym,
- 4) odpowiednich Uchwałach i decyzjach właściwych organów, stosownych do prowadzenia Domu oraz procedurach wewnętrznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora Domu (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 przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

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 zakres 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.

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 ODPLATNOŚĆ 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 właściwy dla osoby ubiegającej się o świadczenie.

3. W Domu umieszczane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez umocowane do tego organy.

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 zdrowotnym 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 przy udziale kierowników działów, oddziałów oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę w Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom 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 wykonując zadania Dyrektora przewidziane w niniejszym Regulaminie, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora, Domem kieruje upoważniony pracownik.

8. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innego pracownika Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

9. W Domu działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dział Gospodarczy i Obsługi (G),
 - b) Dział Żywienia (Ż),
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych (P),
 - d) Stanowisko ds. BHP (BHP),
 - e) Stanowisko ds. sekretariatu (S),
- 2) podległe Zastępcy Dyrektora (Z):
 - a) Dział Usług Opiekuńczych (OP)

- Oddział Opiekuńczy 1 (OP1),
- Oddział Opiekuńczy 2 (OP2),
- Oddział Opiekuńczy 3 (OP3).

b) Dział Socjalno - Terapeutyczny (ST),

3) podległe Głównemu Księgowemu (K):

Dział Finansowo - Księgowy (FK).

10. Działami kierują kierownicy. Kierownikiem Działu Usług Opiekuńczych jest Zastępca Dyrektora.

11. Oddziałami działającymi w ramach Działu Usług Opiekuńczych kierują kierownicy oddziałów.

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

Rozdział 5. ZAKRES DZIAŁANIA

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

- 1) organizowanie pracy Domu w związku z realizowanymi usługami,,
- 2) sprawowanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu nadzoru nad gospodarowaniem przez Dom środkami przeznaczonymi na jego działalność,
- 3) ustalenie 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) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi,
- 7) określenie podziału zadań między Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym i kierownikami działów,
- 8) polecenie wyjazdu służbowego,
- 9) określenie sposobu obiegu dokumentów,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy Działu Usług Opiekuńczych oraz Działu Socjalno-Terapeutycznego, w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii oraz pracy socjalnej,
- 2) czuwanie nad procesem Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca oraz nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do opieki, pielęgnacji, terapii mieszkańców Domu oraz pracy socjalnej prowadzonej na ich rzecz,
- 4) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku zakładu stanowiącego wyposażenie pokoi mieszkalnych, a także wykorzystywanego do terapii, opieki, pielęgnacji oraz pracy socjalnej prowadzonej na rzecz mieszkańców,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie opieki, terapii, pielęgnacji i pracy socjalnej,
- 6) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupów oraz przestrzegania normatywów magazynowych,
- 7) nadzorowanie stanu i kompletności wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, terapeutycznych i innych,

- 8) analizowanie indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu w zakresie opieki, terapii, pielęgnacji oraz pracy socjalnej,
- 9) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi,
- 10) polecenie wyjazdu służbowego,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej komórek organizacyjnych Domu,
- 12) występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,
- 13) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 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 należą:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
- 4) współpraca z organami powiatu, organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

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

4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu. Podczas jego nieobecności kierownictwo i bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 9. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego 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 kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności oraz prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych z należytą starannością w tym prowadzenie właściwej ewidencji, prowadzenie okresowej inwentaryzacji, dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnymi i kasacji,
- 10) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,

- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
- 13) naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu,
- 14) prowadzenie dokumentacji płac, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. 1. Dział Gospodarczy i Obsługi realizuje zadania:

1) administracyjne:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej trybu i zasad prowadzenia inwentaryzacji w Domu (kartotek ilościowo-wartościowych),
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej likwidacji sprzętów i bielizny pościelowej,
- 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 Domu, zabezpieczenie w ciepłą wodę, energię elektryczną, gaz, środki czystości i sprzęt,
- f) dokonywanie kontroli w zakresie stanu sanitarno - porządkowego Domu,
- g) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych,
- h) sporządzanie planu remontów bieżących, średnich i kapitalnych,
- i) analizowanie potrzeb w zakresie zadań remontowych, inwestycyjnych oraz zaopatrzenia materiałowego,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozchodu środków piorących i zużycia materiałów służących do szycia i reperacji bielizny oraz odzieży,
- k) nadzór nad prawidłową gospodarką użytkowania samochodów służbowych,
- l) bieżące prowadzenie Książki budowlanej obiektu,
- m) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji oraz nadzór nad terminowością przeprowadzanych przeglądów maszyn i urządzeń,
- n) inne zadania zlecone przez Dyrektora,

2) gospodarcze:

- a) wykonywanie prac konserwatorsko - remontowych z zapewnieniem stałej sprawności maszyn i urządzeń oraz rozliczanie zużycia materiałów i narzędzi,
- b) zapewnienie ładu, czystości i porządku na terenie posesji Domu oraz nadzór nad pracami prowadzonymi na terenie Domu,
- c) wykonywanie czynności związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem bielizny i odzieży mieszkańców oraz pracowników,
- d) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji instalacji elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, jak również sprzętu i mebli,
- e) usuwanie awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników działów,
- f) inne zadania zlecone przez Dyrektora,

3) obsługi:

- a) prowadzenie magazynu artykułów gospodarczych w oparciu o sporządzane plany zaopatrzenia magazynowego, zabezpieczenie magazynów,
- b) obsługa i konserwacja samochodów i innych pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczania paliwa,

- c) zapewnienie ciągłości pracy windy,
 - d) inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- 4) w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:
- a) opracowywanie planów zaopatrzenia w materiały w oparciu o bilans potrzeb i plan zużycia oraz jego realizację,
 - b) dokonywanie zakupów na potrzeby Domu,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - d) przygotowanie, prowadzenie, rejestracja i przechowywanie umów z kontrahentami,
 - e) przygotowanie i udział w postępowaniach przetargowych,
 - f) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej dla pracowników,
 - g) rejestracja i opis wszystkich faktur wpływających do Domu,
 - h) inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- 5) w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:
- a) bieżący nadzór, przestrzeganie i informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie realizowanych obowiązków wynikających z realizacji zadań w zakresie PPOŻ wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - b) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Domu,
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - e) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 11. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. sekretariatu realizuje zadania związane z prawidłowym obiegiem dokumentacji zewnętrznej oraz wewnętrznej obejmujące:

- 1) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie informacji z zewnątrz, komunikacja wewnątrz Domu, prowadzenie kalendarza dla Dyrektora.
- 2) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz ich przetwarzania.
- 3) obsługę elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do obowiązków Działu Żywienia należy:

- 1) prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia zgodnie z zasadami HCCP i GHP,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z żywnością zbiorową zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 3) planowanie zaopatrzenia i zaopatrzenie mieszkańców Domu w żywność zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia,
- 4) terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej, zgodnie ze wskazówkami dietetyka, zaleceniami lekarza oraz w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców,
- 5) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia,
- 6) kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem pod względem: smaku, gramatury, jakości, odstęgów czasowych, diety, różnorodności serwowanych posiłków i zasad żywienia,

- 7) ocena wartości odżywczej, doboru produktów, rozdziału dziennej porcji pokarmowej zgodnie z wymogami żywienia,
- 8) organizowanie pracy w kuchni,
- 9) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno - higienicznym i czystości: naczyń, pomieszczeń kuchni oraz pomieszczeń przyległych i magazynów,
- 10) terminowe przestrzeganie deratyzacji i dezynfekcji pomieszczeń kuchni,
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do obowiązków Stanowiska ds. pracowniczych należą:

- 1) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Domu,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie stosownych rejestrów,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, jubileuszy i odznaczeń,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu,
- 8) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 9) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy,
- 10) współpraca ze służbą BHP oraz kierownikami działów,
- 11) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do obowiązków Stanowiska ds. BHP 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 wraz z 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,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie bhp,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowywaniu wniosków wynikowych.

§ 15. Dział Socjalno - Terapeutyczny podzielony jest na zespoły:

- 1) Zespół pracy socjalnej, który realizuje zadania w zakresie:
 - a) świadczenia pracy socjalnej na rzecz mieszkańców przy zastosowaniu nowoczesnych metod pracy socjalnej,

- b) prowadzenia dokumentacji mieszkańców – akt osobowych 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) przeprowadzania aktualizacji wywiadów środowiskowych na wniosek uprawnionych instytucji w celu ustalenia odpłatności za pobyt lub uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
 - 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 kontaktów z rodziną i społecznością lokalną oraz wśród samych mieszkańców Domu,
 - i) ustalania zasad współżycia mieszkańców na terenie Domu,
 - j) udzielania niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców,
 - k) pomocy w utrzymywaniu 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) udzielania mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - n) współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym, współudział w tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW),
 - o) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - p) umożliwienia zapoznania się z przepisami z zakresu pomocy społecznej i prawami mieszkańców,
 - q) utrzymywania kontaktu ze stosownymi wydziałami sądów, kuratorami, opiekunami prawnymi mieszkańców Domu,
 - r) dokonywania drobnych zakupów na rzecz mieszkańców,
 - s) pomocy w rozwoju samorządności mieszkańców i wspierania działań Samorządu Mieszkańców.
- 2) Zespół terapeutyczny, który realizuje zadania w zakresie:
- a) tworzenia i realizacji indywidualnych planów wsparcia w oparciu o wszechstronną diagnozę mieszkańca i jego środowiska,
 - b) współpracy członków Zespołu terapeutycznego w procesie diagnozowania, terapii i rehabilitacji,
 - c) zapewnienia wsparcia psychologicznego mieszkańcom,
 - d) mediowania w sprawach spornych oraz pomocy w rozwiązywaniu konfliktów,
 - e) organizowania zajęć mieszkańcom w czasie wolnym (zajęcia świetlicowe, spacer, wycieczki),
 - f) zapewnienia swobodnego dostępu do biblioteki i punktu bibliotecznego,
 - g) organizowania terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
 - h) realizowania programu zgodnie z harmonogramem pracy,
 - i) podnoszenia sprawności w zakresie przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym i aktywizowania mieszkańców,
 - j) dbania o oprawę plastyczną i estetykę pomieszczeń Domu – wykonywanie okazjonalnych i tematycznych dekoracji,

- k) organizowania świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- l) organizowania imprez o charakterze rekreacyjno-rozrywkowym,
- m) tworzenia atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,
- n) aktywizowania mieszkańców do uczestnictwa w organizowanych zajęciach.

3) Zespół rehabilitacyjny, który realizuje zadania w zakresie:

- a) aktywizowania mieszkańców do uczestnictwa w zajęciach ruchowych,
- b) wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych w celu poprawy sprawności fizycznej mieszkańców,
- c) udziału w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia,

§ 16. Dział Usług Opiekuńczych realizuje zadania w zakresie:

1) usług opiekuńczych:

- a) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcem Domu,
- b) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
- c) adaptacja nowoprzyjętych mieszkańców, poznawanie ich potrzeb i zainteresowań,
- d) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
- e) organizacja bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania,
- f) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
- g) utrzymanie czystości i porządku w pokojach, 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) czuwanie nad pełnym zaspokojeniem potrzeb bio – psycho - społecznych mieszkańca,
- j) zapewnienie opieki dla mieszkańców w trakcie zajęć organizowanych przez Dom, w Domu i poza Domem,
- k) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

2) usług pielęgnacyjnych:

- a) realizacja usług pielęgnarskich dla mieszkańców,
- b) prowadzenie dokumentacji mieszkańców – raporty, gospodarka lekami, adnotacje dotyczące wizyt lekarskich,
- c) bieżące czuwanie nad stanem zdrowia mieszkańców poprzez zabezpieczenie ich potrzeb zdrowotnych; uczestniczenie w wizytach lekarskich, podanie leków i art. farmaceutycznych zgodnie ze zleceniami oraz zaopatrzenie mieszkańców w inne niezbędne artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
- d) czuwanie nad zachowaniem porządku i spokoju na oddziałach,
- e) organizowanie dostępu do zakładu opieki zdrowotnej – umożliwienie wyboru lekarza pierwszego kontaktu,
- f) pomoc w przystosowaniu się do życia osobom z zaburzeniami psychicznymi i wszelkimi niepełnosprawnościami fizycznymi oraz somatycznymi,
- g) prowadzenie oświaty zdrowotnej oraz promowanie zdrowia wśród mieszkańców,
- h) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu mieszkańców,
- i) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 6. ZASADY PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 17. 1. Podział zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności.

2. Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności.

5. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność oraz rzetelność ich realizacji.

6. Zakres działania dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności kierownika komórki i jego pracownikami.

7. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik umowy o pracę z pracownikiem i winien znajdować się w aktach osobowych pracownika.

8. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala i opracowuje bezpośredni przełożony pracownika.

9. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznie swym podpisem i opatruje go datą, zaś zatwierdza Dyrektor.

§ 18. Do obowiązków kierowników działów należy organizacja i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy działu i podległych pracowników w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- 2) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego ich obiegu,
- 4) bezpośrednie wykonywanie zadań ustalonych dla kierowników działów,
- 5) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
- 6) składanie sprawozdań dyrektorowi z realizacji zadań wymagających jego akceptacji,
- 7) nadzór w zakresie porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności mieszkańca Domu,
- 9) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu dla jego prawidłowego funkcjonowania,
- 10) przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania Domu,
- 11) rzetelna praca i sprawne działanie,
- 12) doskonalenie umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników działu,
- 13) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych,
- 14) dyspozycyjność,
- 15) składanie wniosków do dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

- 16) dokonywanie rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
- 17) uczestnictwo w opracowywaniu projektu finansowego Domu,
- 18) opracowywanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki,
- 19) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
- 20) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych dla podległych pracowników,
- 21) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne),
- 22) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników i ich przekazanie właściwej komórce organizacyjnej,
- 23) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- 24) realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.

§ 19. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych w indywidualnym zakresie czynności zadań i obowiązków 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, urlopu,
- 7) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji,
- 8) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich, a także dbałość o dobrą atmosferę w Domu,
- 10) efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
- 11) dbałość o mienie Domu.
- 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

§ 20. W celu wykonywania zadań Dyrektor i personel Domu współpracują z:

- 1) Samorządem Mieszkańców w zakresie:
 - a) ustalania jadłospisów,
 - b) organizowania imprez dla mieszkańców Domu,
 - c) prowadzenia terapii zajęciowej,
 - d) ustalania potrzeb w zakresie spraw bytowych,
 - e) rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców,
- 2) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub Zakładem Emerytalnym MSWiA w zakresie udzielania i rozliczania świadczeń mieszkańców,
- 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej lub Centrami Usług Społecznych w zakresie:
 - a) udzielenia świadczeń mieszkańcom,

- b) wnoszenia opłat za pobyt mieszkańca,
- c) organizowania imprez kulturalno-oświatowych,
- 4) Parafią pw. św. Brata Alberta w Zawierciu w zakresie:
 - a) wyjazdów pielgrzymkowych,
 - b) rekolekcji i spotkań o tematyce religijnej,
 - c) organizowania pogrzebów,
- 5) innymi organizacjami pozarządowymi, społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi oraz prawnymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domu.

§ 21. 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 przyjętego mieszkańca Domu oraz takiego, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera Kierownik oddziału.

3. Mieszkaniec Domu może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.

4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców Domu, jednak nie więcej niż 6 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 wsparcia mieszkańca i nadzoruje ich realizację.

7. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, a także uaktualniania wspólnie ze specjalistycznym personelem Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.

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

Rozdział 7.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 22. 1. Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki do higieny osobistej,
- b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) niezbędną odzież i obuwie, zgodnie z porą roku i stanem zdrowia mieszkańca,
- 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 poza przepisy prawa,

3) wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii,
- 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 mieszkaniec 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,
 - 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.
2. Dom zapewnia organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
 3. Sprzęt audiowizualny może znajdować się w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych.
 4. Dom zapewnia spokój i bezpieczeństwo na miarę możliwości Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
 5. Dom umożliwia rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
 6. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.
 7. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.
 8. Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:
 - 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie,
 - 3) korzystania z własnego ubrania,
 - 4) aktywnego trybu życia,
 - 5) intymnego i godnego życia,
 - 6) ochrony dóbr osobistych,
 - 7) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.

§ 23. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe:

- 1) Dom spełnia następujące warunki:
 - a) budynek i jego otoczenie pozbawione są 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,
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) gabinety pomocy doraźnej,
 - d) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
 - e) kuchenki pomocnicze,

- f) kaplica,
- g) pokój gościnny,
- h) palarnie,

3) wyżywienie i organizacja posiłków:

- a) mieszkańcom 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, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,

5) mieszkańcy mają prawo do otrzymania co najmniej:

- a) dwóch zestawów odzieży całodziennej,
- b) jednego zestawu odzieży zewnętrznej,
- c) czterech kompletów bielizny dziennej,
- d) dwóch kompletów bielizny nocnej,
- e) 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, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, a dla mężczyzn przybory do golenia,
- b) ręczniki (2 szt.), zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- c) zmianę pościeli w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- d) sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych domu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 24. W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- 3) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki,
- 4) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i oświatowych,
- 5) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych,
- 6) możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 7) codzienny kontakt z Dyrektorem w wyznaczonych godzinach podanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 25. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) zachowania wszystkich praw nabytych przed przybyciem do Domu i nietykalności osobistej,
- 2) przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi, pracownikowi socjalnemu, pracownikowi pierwszego kontaktu lub innej zaufanej osobie z personelu Domu,
- 3) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych w tym dotyczących kontaktu z rodzinami bądź osobami bliskimi,
- 4) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia społecznego mieszkańców,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku zagrożenia własnych interesów,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora.
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach i czasie do tego przeznaczonym,
- 9) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do swoich możliwości psychofizycznych oraz po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze dyżurującego personelu,
- 10) bezpłatnego i bezpiecznego przechowywania środków depozytowych,
- 11) 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 udostępnianych przez Dom,
- 17) uzyskania pełnej informacji o zasadach rezygnacji z dalszego pobytu w Domu,
- 18) nieponoszenia odpłatności za nieobecność w Domu za 21 dni kalendarzowych w ciągu 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 Regulaminu Mieszkańców oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur oraz ich przestrzegania,
- 5) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu mającej na celu prawidłowe jego funkcjonowanie,
- 6) dbałość o mienie Domu,
- 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 psychofizycznych wspólne z zespołem opiekuńczym i socjalno-terapeutycznym realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.

Rozdział 9. ORGANY SPOŁECZNE

§ 26. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów wybierając Radę Mieszkańców.

2. Radę Mieszkańców wybierają mieszkańcy Domu spośród siebie w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych w głosowaniu tajnym.

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

4. Kadencja Rady Mieszkańców trwa dwa lata.

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

6. Zadaniem Rady Mieszkańców jest 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

§ 27. 1. Dom jako jednostka budżetowa finansów publicznych finansuje świadczone usługi na zasadach określonych we właściwych przepisach, w szczególności z dotacji wojewody, odpłatności ponoszonych przez mieszkańców oraz środków przekazanych przez powiat.

2. Dom może uzyskiwać dochody ze spadków, zapisów i darowizn, które następnie są przeznaczane na cele statutowe Domu.

3. Darowizny pieniężne muszą zostać przekazane bezpośrednio na rachunek bankowy Domu. Otrzymane środki stanowią dochód jednostki, który podlega przepisom ustawy o finansach publicznych. Niedopuszczalne jest przyjmowanie darowizny pieniężnej w formie gotówki.

4. Darowizny rzeczowe przyjmowane są na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

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

Rozdział 11. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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

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

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 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) ujawnienie nieprawidłowości w wykonaniu 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. Stwierdzenie w czasie kontroli nieprawidłowości powodujących konieczność podjęcia niezwłocznie działań zabezpieczających, o których wymaga powiadomienia Dyrektora.

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

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Domu określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 12.

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

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

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zatrudniona na Stanowisku ds. sekretariatu.

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

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwiane 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 Dyrektorowi kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 13.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 32. 1. Do Dyrektora należy podpisywanie:

- 1) pism w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Domu,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, sądów, prokuratury i innych urzędów centralnych,
- 4) decyzji w sprawach osobowych i kadrowych pracowników Domu,
- 5) decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Domu bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 6) korespondencji kierowanej do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików wojewódzkich oraz marszałków i wicemarszałków województw,
 - f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów miast, miast i gmin oraz gmin,
 - g) dyrektorów oraz naczelników izb i urzędów skarbowych.

2. Do Zastępcy Dyrektora lub innego pracownika Domu upoważnionego do zastępowania Dyrektora należy podpisywanie pism należących do ich właściwości, a także w przypadku nieobecności Dyrektora podpisywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 na mocy pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub innemu pracownikowi Domu upoważnionemu do zastępowania Dyrektora powinny być parafowane czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu oraz zaaprobowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu i odciskiwanie pieczęci imiennej. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga projekt dokumentu powinien być podpisany przez radcę prawnego.

4. Kierownicy działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora albo Zastępcy Dyrektora,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1), należących do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanej przez siebie komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 33. 1. Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Zarząd Powiatu Zawierciańskiego na wniosek Dyrektora.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Działów rozstrzyga Dyrektor Domu,
4. Pracownicy Domu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosowania.
5. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Domu.