

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” przy ul. Ekonomii 7 w Skarżysku-Kamiennej

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7, zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” oraz szczegółowy zakres zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7,
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”.

§ 2.

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1508 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 poz.734),
 - 3) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7,
 - 4) Statutu nadanego uchwałą nr 338/XLVII/2018 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 28 czerwca 2018 r.
 - 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Domu.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
 - 1) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - 2) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917),
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936)

§ 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest dysponentem środków budżetowych objętych budżetem Powiatu.
3. Działalność Domu pokrywana jest z: odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu, z dotacji celowych.
4. Starosta Skarżyski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej sprawuje nadzór nad działalnością Domu.
5. Dom legitymuje się:
 - numerem statystycznym REGON,
 - numerem identyfikacji podatkowej NIP.
6. Siedziba Domu znajduje się w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7.

§ 4.

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

§ 5.

1. Dom ma charakter całodobowy.
2. Dom posiada 30 miejsc, z tego:
 - dla osób w podeszłym wieku – 10 miejsc,
 - dla osób przewlekle somatycznie chorych – 20 miejsc.

§ 6.

1. W budynku Domu tworzy się 30 miejsc w mieszkaniach chronionych, dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych, które potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki.
2. Zasady naboru i organizacji korzystania z mieszkań chronionych określa „Regulamin Mieszkań Chronionych” przygotowany przez dyrektora DPS.
3. Podstawą przyjęcia do mieszkania chronionego jest decyzja wydana przez Dyrektora PCPR w Skarżysku-Kamiennej.
4. Opłatę za pobyt w mieszkaniu chronionym ustala podmiot kierujący w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając przyznany zakres usług.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych ma dyrektor DPS.

§ 7.

O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 8.

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku Kamiennej.

§ 9.

1. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty wpłacają ją na konto lub do kasy Domu.
3. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w Domu, następować będzie zmiana kwoty stanowiącej opłatę za pobyt, o czym mieszkaniiec zostaje poinformowany w formie decyzji administracyjnej.
4. Mieszkaniiec nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10.

1. Domem kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów oraz pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.
4. Dyrektora w przypadku nieobecności zastępuje kierownik działu gospodarczego i obsługi lub osoba wyznaczona przez dyrektora, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Dyrektora.
5. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie odpowiada dyżurna pielęgniarka.
6. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje codziennie.
7. W Domu tworzy się działy i samodzielne stanowiska. Dyrektor może, w razie potrzeby, tworzyć nowe lub likwidować istniejące działy i stanowiska.
8. Pracą działu kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
9. Kierownikom poszczególnych działów przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym zespołem.
10. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA DOMU

§ 11.

1. W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) inspektor,
 - 2) Dział terapeutyczno- rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu,
 - b) instruktor terapii zajęciowej,
 - c) fizjoterapeuta,
 - d) rehabilitant,
 - e) psycholog.

- 3) Dział opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu – pielęgniarka,
 - b) pielęgniarka,
 - c) ratownik medyczny,
 - d) opiekun (opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, opiekun medyczny, opiekun osoby starszej),
 - e) pokojowa.
- 4) Dział gospodarczy i obsługi w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu,
 - b) zaopatrzeniowiec/kierowca,
 - c) konserwator maszyn i urządzeń,
 - d) praczka,
 - e) szwaczka/praczka
 - f) pracownik gospodarczy.
- 5) Dział żywienia, w skład którego wchodzi:
 - a) szef kuchni,
 - b) kucharz,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) dietetyk/magazynier.
2. W Domu na samodzielnym stanowisku zatrudniony jest pracownik socjalny oraz pracownik ds. administracyjno-osobowych.
3. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:
 - a) główny księgowy;
 - b) kierownik działu gospodarczego i obsługi;
 - c) kierownik działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego;
 - d) kierownik działu opiekuńczego;
 - e) pracownik socjalny,
 - f) pracownik ds. administracyjno-osobowych.
4. Strukturę organizacyjną Domu, w tym podległość służbową pracowników przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Poszczególne działy Domu i stanowiska realizują zadania wynikające z:

- a) przepisów obowiązującego prawa;
- b) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

§ 13.

1. Pracami poszczególnych działów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za właściwą organizację pracy w dziale, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.
2. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, określają zakres obowiązków i udzielają wytycznych co do jego prawidłowej realizacji, omawiają na bieżąco przepisy prawa, wytyczne itp., kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, dbają o odpowiednie warunki bhp i p. ppoż.
3. Pracowników Domu w razie ich nieobecności, wakatu na stanowisku lub niemożności wypełniania obowiązków zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. Szczegółowe zadania, w tym uprawnienia i odpowiedzialność, dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności.
5. Kierującego działem w razie jego nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik.
6. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Domu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
7. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w działach ustala Dyrektor w oparciu o propozycje kierowników działów.
8. Do wspólnego zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - a) informowanie Dyrektora o pracy działu,
 - b) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w sprawach prowadzonych przez dział,
 - c) realizacja zadań pokontrolnych;
 - d) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych, przygotowywanie na polecenie Dyrektora sprawozdań z ich realizacji,
 - e) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 14.

Do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) Kierowanie Domem oraz reprezentowanie go na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie;
- 2) Kontrola nad zapewnieniem mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających o określonym standardzie, a także nad umożliwianiem i organizowaniem mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 3) Organizowanie i tworzenie warunków funkcjonowania Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym;
- 4) Nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Domu i przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem tego typu placówek przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
- 5) Nadzór nad technicznym stanem budynków i urządzeń Domu, a także nad prawidłowym stanem wykonawstwa, konserwacji i remontów;
- 6) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Domu, rzeczowym wykazem akt oraz przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) Inicjowanie i organizowanie kształcenia zawodowego pracowników Domu;
- 9) Nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczego i finansowego w zakresie zatrudnienia, świadczonych usług, zaopatrzenia, remontów i inwestycji, jak również nad bieżącą ich realizacją;
- 10) Nadzór nad zapewnieniem pełnej i prawidłowej obsady personalnej Domu;
- 11) Nadzór nad opracowywaniem preliminarzy budżetowych, sporządzaniem bilansów oraz innych obligatoryjnych sprawozdań;
- 12) Nadzór nad ewidencją majątku Domu oraz prawidłową jego konserwacją i eksploatacją;
- 13) Zawieranie umów cywilno-prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu;

- 14) Przeprowadzanie wyrywkowych kontroli magazynów, kuchni, pralni i innych pomieszczeń oraz stanowisk pracy wchodzących w strukturę Domu;
- 15) Prawidłowe prowadzenie spraw pracowniczych, płacowych oraz nadzór nad organizacją pracy, zachowaniem ładu i porządku;
- 16) Współdziałanie z samorządem mieszkańców;
- 17) Zapewnienie dobrej i życzliwej atmosfery wśród mieszkańców, jak i we wzajemnych stosunkach pomiędzy mieszkańcami a pracownikami domu;
- 18) Utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami;
- 19) Podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu;
- 20) Współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 21) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej, informowanie Centrum o liczbie i zmianie ilości mieszkańców;
- 22) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez:
 - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych zaleceń;
 - c) zapewnienie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 23) Dyrektor obowiązany jest zabezpieczyć administrowany obiekt (budynki i teren) przed zagrożeniem pożarowym.

§ 15.

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu. Główny księgowy odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu finansowo-księgowego.
2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - b) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - d) organizowanie sporządzania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia społecznego będącego w posiadaniu Domu,
 - rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu.
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Domu przez:
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
 - f) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
 - g) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
 - h) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców,
 - i) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków oraz czuwanie nad ich prawidłowym wykonaniem,

- k) analiza wykonywania planu finansowego i prawidłowego wykorzystania środków finansowych,
- l) przeprowadzanie aktualizacji-przeszacowania oraz dokonywanie umorzeń wartości środków trwałych.

§ 16.

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego kieruje kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.
2. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego należy:
 - 1) Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - 2) Udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem podopiecznych, eliminacja ewentualnych zagrożeń;
 - 4) Dbłość o prawidłową atmosferę wśród podopiecznych i pracowników;
 - 5) Aktywizacja podopiecznych przez organizację czasu wolnego mieszkańcom;
 - 6) Umożliwianie udziału w terapii zajęciowej;
 - 7) Usprawnianie mieszkańców poprzez wszechstronną rehabilitację, w tym stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców;
 - 8) Organizacja życia kulturalno-oświatowego Domu poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych, turystycznych i innych odbywających się w DPS i poza budynkiem Domu;
 - 9) Zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii;
 - 10) Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 11) Pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.;
 - 12) Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz udział w zespole terapeutyczno-opiekuńczym;
 - 13) Zaspokajanie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców;
 - 14) Współpraca z psychologiem;
 - 15) Planowanie i realizowanie zajęć w taki sposób, aby aktywizowały i rozbudzały zainteresowania mieszkańców przy poszanowaniu praw i wolności człowieka w szczególności:
 - a) planowanie opieki razem z mieszkańcem lub jego rodziną,
 - b) zachowanie szacunku dla indywidualnych potrzeb i upodobań, poglądów i stosunku do religii,
 - c) ochrona mieszkańca przed niekompetentnym, nieetycznym i bezprawnym działaniem innych osób,
 - d) organizowanie terapii zajęciowej,
 - e) umożliwianie mieszkańcom korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej.
 - 16) Umożliwianie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
 - 17) Adaptacja mieszkańców i przeciwdziałanie ich izolacji.
 - 18) Prowadzenie pracy terapeutycznej, poradnictwa psychologicznego świadczonego na rzecz mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawiających trudności oraz zażegnywanie kryzysów w stosunkach międzyludzkich.
 - 19) Inspirowanie działań mających na celu jak najpełniejsze włączanie mieszkańca w zaspokajanie jego podstawowych potrzeb, wspieranie pracowników pierwszego kontaktu w realizowanych przez nich zadaniach.

- 20) Współpraca z pracownikami innych działów a szczególnie z pracownikami działu opiekuńczego w celu podnoszenia efektywności sprawowanej opieki.

§ 17.

1. Pracą Działu Opiekuńczego kieruje kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.
2. Do zakresu działania Działu Opiekuńczego należy:
 - 1) Dbanie o wygląd i czystość osobistą mieszkańców, w tym schludny i właściwy ubiór mieszkańców,
 - 2) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom,
 - 3) Pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 4) Zapewnienie stałej opieki pielęgniarstwie dostosowanej do potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, uwzględniającej w szczególności konieczność zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
 - 5) Umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 7) Współpraca z innymi pracownikami Domu w celu stałego podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - 8) Udzielanie pełnej informacji dotyczącej organizacji Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas ich pobytu,
 - 9) Zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki i utrzymanie należytego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń przez nich zajmowanych i zaplecza działu,
 - 10) Przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel,
 - 11) Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu,
 - 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu,
 - 13) Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 14) Koordynacja działań w zespołach terapeutycznych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Domu,
 - 15) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi,
 - 16) Stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
 - 17) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej,
 - 18) Zapewnienie czystości i estetyki otoczenia mieszkańca.

§ 18.

1. Pracą Działu Gospodarczego i Obsługi kieruje kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.
2. Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi należy:
 - 1) Zapewnienie należytego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni,
 - 2) Organizacja usług konserwacyjnych i wymaganych przeglądów budynków i instalacji,

- 3) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie transportu, zaopatrzenia w media, wywozu odpadów, eksploatacji urządzeń dźwigowych,
- 4) Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń użytkowych i terenu wokół budynku DPS,
- 5) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania DPS w przypadkach awaryjnych,
- 6) Właściwe zabezpieczenie majątku DPS,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 8) Zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ochrony ppoż. przy współpracy z inspektorem bhp i ppoż,
- 9) Przeprowadzanie kasacji składników majątku ruchomego DPS oraz inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) Zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw i remontów sprzętu i urządzeń,
- 11) Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz nadzór nad wykonaniem robót budowlanych,
- 12) Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru,
- 13) Prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 14) Dokonywanie zakupów niezbędnych w działalności Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) Ochrona mienia będącego w posiadaniu Domu,
- 16) Planowanie i realizacja zamówień zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i zamówień publicznych,
- 17) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem samochodu i gospodarką paliwem,
- 18) Organizowanie technicznych przeglądów obiektów i urządzeń dla oceny ich aktualnego stanu w celu planowania działań naprawczych i ubiegania się o środki finansowe na ich realizowanie,
- 19) Organizowanie badań instalacji funkcjonujących w Domu oraz sprzętu ppoż w celu zapewnienia właściwych warunków bhp i ppoż dla mieszkańców i pracowników Domu,
- 20) Prowadzenie racjonalnego żywienia mieszkańców, właściwe przygotowywanie posiłków, przestrzeganie obowiązujących racji pokarmowych w całodziennym wyżywieniu, dbałość o dobrą jakość produktów żywnościowych oraz prawidłowe ich przechowywanie. Organizacja posiłków z uwzględnieniem diet specjalistycznych oraz upodobań mieszkańców,
- 21) Pranie i naprawa odzieży, prasowanie bielizny osobistej mieszkańców,
- 22) Właściwa obsługa i konserwacja urządzeń, w tym: elektrycznych i hydraulicznych,
- 23) Przeglądy bieżące urządzeń na poszczególnych stanowiskach oraz usuwanie usterek,
- 24) Organizacja prac związanych z wdrażaniem oraz przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych prowadzenie niezbędnej dokumentacji, ewidencji oraz sprawozdawczości w tym zakresie, w tym m. in.
 - planowanie zamówień,
 - prowadzenie rejestru zamówień,
 - koordynacja prac związanych z realizacją zakupów,
 - organizacja postępowań,
- 25) Współpraca z innymi pracownikami Domu w celu stałego podnoszenia efektywności wykonywanych zadań, w tym sprawnego usuwania usterek w funkcjonowaniu budynku DPS (sprzętu, mebli) zgłaszanych przez mieszkańców i pracowników.

§ 19.

1. Pracą Działu Żywienia kieruje szef kuchni, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.
2. Do zakresu działania Działu Żywienia należy:
 - 1) Opracowanie procedur HACCP dotyczących funkcjonowania Działu Żywienia,
 - 2) Opracowywanie wniosków do planów zaopatrzenia bieżącego,
 - 3) Przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o ich racjonalne zużycie,
 - 4) Utrzymanie w stanie używalności sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych, przykuchennych i magazynach żywnościowych,
 - 5) Sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarni,
 - 6) Przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm,
 - 7) Opracowywanie kalkulacji posiłków, ilościowo – jakościowych, zgodnie z procedurami HACCP,
 - 8) Opracowywanie dekadowych zestawień posiłków z uwzględnieniem posiłków dietetycznych oraz upodobań mieszkańców,
 - 9) Ścisłe przestrzeganie czystości osobistej.

§ 20.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw formalnych, socjalno-bytowych i innych związanych z przyjęciem i zakwaterowaniem, a także pobytem mieszkańca w Domu,
- 2) Ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia,
- 3) Udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu,
- 4) Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu, w tym zapewnienie mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego i jego wolą,
- 5) Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności,
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw bieżących,
- 7) Zapobieganie i łagodzenie wszelkich konfliktów między pracownikami i mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami,
- 8) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- 9) Współpraca z innymi domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania,
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług,
- 11) Bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami, informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu,
- 12) Aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego- opiekuńczego, w tym współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
- 13) Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców,
- 14) Współpraca z samorządem mieszkańców,
- 15) Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb,
- 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy,
- 17) Sprawowanie nadzoru i opieka nad mieszkańcami uczestniczącymi w zajęciach,
- 18) Podnoszenie kwalifikacji - organizowanie i udział w szkoleniach,

- 19) Współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców w celu stałego podnoszenia poziomu opieki sprawowanej nad mieszkańcami,
- 20) Obsługa administracyjna mieszkańców mieszkań chronionych.

§ 21.

Do zadań pracownika ds. administracyjno-osobowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych tj.
 - a) kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji,
 - b) prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczenia wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości dot. zatrudnienia,
 - d) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji załogi,
 - e) przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
 - f) sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON, PZU itp.,
 - g) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów.
- 3) Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, archiwum.
- 4) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, zbieranie zapotrzebowania i rozdział zakupionych materiałów.
- 5) Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności,
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) Prowadzenie dziennika podawczego,
- 8) Bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych DPS,
- 9) Protokołowanie narad pracowniczych i ewidencjonowanie protokołów,
- 10) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych,
- 11) Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych,
- 12) Utrzymywanie kontaktów z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach wyjaśniania problemów prawa pracy,
- 13) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 14) Współpraca z powiatowym urzędem pracy w celu zawierania umów w sprawie zatrudniania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, umów w sprawie zorganizowania stażów absolwenckich i inne,
- 15) Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz,
- 16) Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasokresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników,
- 17) Obsługa administracyjna sekretariatu DPS,
- 18) Prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 22.
ZADANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Dom świadczy usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) W zakresie potrzeb opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) W zakresie potrzeb wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - 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) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, do kwoty określonej w obowiązujących przepisach prawnych,
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 23.

Dom zapewnia mieszkańcom pielęgnację i opiekę, kontakt z psychologiem, umożliwia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, a także opiekę zdrowotną obejmującą zwłaszcza konsultacje lekarskie, terapię farmakologiczną.

§ 24.

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące potrzeby:

- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- b) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowanie,
- c) korzystania z własnego ubrania,
- d) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- e) udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem,
- f) aktywnego trybu życia,
- g) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności,
- h) przełamania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną, ułatwienie nawiązywania przyjaźni z osobami spoza Domu oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 25.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu dyrektor powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz wspólnie z mieszkańcami je realizuje.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 26.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - a) godnego traktowania,
 - b) właściwego miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel, bieliznę pościelową,
 - c) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług,
 - d) wyżywiania w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z uwzględnieniem wskazań lekarskich,
 - e) zmiany posiłku na inny – po uprzednim uzgodnieniu z dietetykiem,
 - f) opieki pielęgniarskiej i lekarskiej,
 - g) udziału w terapii zajęciowej i pracach na rzecz Domu,
 - h) udziału w zajęciach kulturalno-oświatowych, dostępu do kultury i rekreacji,
 - i) przyjmowania gości w pokoju gościnnym,
 - j) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - k) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - l) pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
 - m) posiadania własnego ubrania i bielizny osobistej oraz przedmiotów osobistych,
 - n) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - o) samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem Domu, zapewniających realizację swoich praw,
 - p) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
 - r) nieobecności w Domu w ramach urlopu lub przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu o takim zamiarze pracownika pełniącego dyżur (pielęgniarki lub osoby innej zastępującej), a w szczególnych przypadkach dodatkowo – po uzyskaniu zgody lekarza,
 - s) zwrotu opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej za okres nieobecności nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym,
 - t) przygotowania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
 - u) godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i wolą,
 - w) zgłaszania swoich skarg i wniosków do kierownika danego działu, którego skarga lub wniosek dotyczy lub do pracownika pełniącego dyżur po wpisywaniu ich do „Książki skarg i wniosków”, a w dalszej kolejności po braku reakcji ze strony w/w personelu skargę lub wniosek należy zgłosić do dyrektora Domu

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
 - a) przestrzeganie zapisów Regulaminu mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku- Kamiennej,
 - b) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - c) dbanie, na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie,
 - d) przestrzeganie zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych, przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - e) dbałość o mienie Domu oraz o rzeczy oddane do jego dyspozycji,
 - f) uzyskanie zgody dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu Domu,
 - g) niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
 - h) właściwe korzystanie z aneksów kuchennych, dbałość o ich stan, porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia,
 - i) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadanie: 8.00-10.00, obiad: 12.00-14.00, podwieczorek: 16.00, kolacja: 18.00-20.00,
 - j) kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
 - k) zgłaszania pielęgniarce dyżurnej faktu odwiedzin znajomych i krewnych,
 - l) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach: 22.00-6.00,
 - m) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydaną na ich podstawie decyzją kierownika właściwego ośrodka pomocy społecznej.
3. Mieszkaniec przyjęty do Domu, posiadający wartościowe rzeczy może oddać je do depozytu Domu. Rzeczy te będą każdorazowo udostępniane mieszkańcowi na jego prośbę. Depozyt może być wydany w części lub w całości mieszkańcowi lub opiekunowi prawnemu. W razie śmierci mieszkańca, rzeczy z depozytu wydaje się prawnemu spadkobiercy.
4. Mieszkaniec może zrezygnować z miejsca w Domu i powrócić do środowiska rodzinnego. Nie dotyczy to osób przebywających w Domu na podstawie postanowienia Sądu, bądź za zgodą opiekuna prawnego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - a) kierownicy danego działu, którego skarga lub wniosek dotyczy,
 - b) pielęgniarka pełniąca dyżur (w godzinach popołudniowych i wieczornych, a także w dni świąteczne),
 - c) merytoryczni pracownicy w godzinach pracy,
 - d) Dyrektor codziennie w godzinach dopołudniowych.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Książka skarg i wniosków znajduje się na sekretariacie Domu.
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego kierownika danego działu, którego pracownika skarga lub wniosek dotyczy.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 28.

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku, organizowanych przez kierowników działów organizator zobowiązany jest powiadomić Dyrektora.
4. Wszelkie narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu są protokołowane.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 29.

1. Zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych ustala instrukcja kancelaryjna.
2. Rodzaj prowadzonych akt w Domu wynika z rzeczowego wykazu akt.
3. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów ustala instrukcja obiegu dokumentów zatwierdzona przez Dyrektora.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszone na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor podpisuje:
 - wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - zakresy czynności kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
6. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
7. Kierownicy działów, zespołów podpisują:
 - zakresy czynności podległych pracowników oraz wnioski urlopowe.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI

§ 30.

Zasady kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli wewnętrznej Domu.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.