

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

Spis treści:

ROZDZIAŁ I.	3
Postanowienia ogólne	
ROZDZIAŁ II.	5
Zasady kierowania domem	
ROZDZIAŁ III.	6
Organizacja domu	
ROZDZIAŁ IV.	8
Zakres działania komórek organizacyjnych	
ROZDZIAŁ V.	17
Prawa i obowiązki mieszkańców	
ROZDZIAŁ VI.	19
Zasady organizacji, przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków	
ROZDZIAŁ VII.	19
Organizacja odpraw i narad	
ROZDZIAŁ VIII.	20
Zasady obiegu, rejestracji i podpisywania dokumentów	
ROZDZIAŁ IX.	20
Zasady kontroli	
ROZDZIAŁ X.	20
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) domu lub DPS CS - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”;
 - 3) kierownika działu – należy przez to rozumieć kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”;
 - 4) koordynatorze działu – należy przez to rozumieć pracownika Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”, któremu powierzono funkcje koordynacji pracy działu;
 - 5) samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-osobowych – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” na urzędniczym stanowisku od inspektora do starszego inspektora powiatowego;
 - 6) mieszkaniu wspomagany – należy przez to rozumieć mieszkania wspomagane prowadzone przez Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”.

§ 2.

1. DPS CS działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2024 r., poz.1283);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.734);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354);
 - 4) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku Kamiennej przy ul. Ekonomii 7;

5) Statutu nadanego uchwałą nr 338/XLVII/2018 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 28 czerwca 2018 r.;

6) Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

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 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024 r. poz. 858, 1089);
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619);
- 3) Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).

2. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:

- 1) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960, z 2023 r. poz. 1102, z 2024 r. poz. 1071).

§ 3.

1. DPS CS 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 oraz darowizn.
4. Starosta Skarżyski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej sprawuje nadzór nad działalnością domu.
5. DPS CS 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 60 miejsc, w tym:
 - 1) dla osób w podeszłym wieku – 30 miejsc,
 - 2) dla osób przewlekle somatycznie chorych – 30 miejsc.

§ 6.

1. W budynku Domu tworzy się 10 miejsc w mieszkaniach wspomaganych, 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 wspomaganych określa „Regulamin Mieszkań Wspomaganych” przygotowany przez Dyrektora DPS CS.
3. Podstawą przyjęcia do mieszkania wspomagane jest decyzja kierująca wydana przez Starostę Skarżyskiego lub z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.
4. Opłatę za pobyt w mieszkaniu wspomagany ustala podmiot kierujący w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając przyznany zakres usług.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań wspomaganych ma Dyrektor DPS CS.

§ 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 DPS i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu wydaje Starosta Skarżyski lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku Kamiennej.

§ 9.

1. Pobyt w DPS CS jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty wpłacają ją na rachunek bankowy domu.
3. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w domu, następować będzie zmiana kwoty stanowiącej opłatę za pobyt, o czym mieszkaniowiec zostaje poinformowany w formie decyzji administracyjnej.

4. Mieszkaniec 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.
3. Dyrektor kieruje pracą domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów, koordynatorów 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 pielęgniarka sprawująca dyżur.
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 (DF), w skład, którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,

b) inspektor;

1) Dział terapeutyczno- rehabilitacyjny (DTR), w skład, którego wchodzi:

- a) koordynator działu,
- b) instruktor terapii zajęciowej,
- c) fizjoterapeuta,
- d) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- e) pracownik socjalny;

1) Dział opiekuńczy (DO), w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik lub koordynator działu,
- b) pielęgniarka, ratownik medyczny,
- c) opiekun, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, opiekun medyczny, opiekun osoby starszej,
- d) asystent osoby niepełnosprawnej,
- e) pokojowa;

1) Dział gospodarczy i obsługi (DGiO), w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik działu,
- b) kierowca/robotnik gospodarczy,
- c) konserwator,
- d) praczka,
- e) szwaczka;

1) Dział Żywienia, wyodrębniony w Dziale gospodarczym i obsługi, w skład którego wchodzi:

- a) kucharz,
- b) pomoc kuchenna,
- c) intendent;

1) W Domu na samodzielnym stanowisku zatrudniony jest pracownik ds. administracyjno – osobowych (K);

7) Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:

- a) główny księgowy,
- b) kierownik działu gospodarczego i obsługi,
- c) koordynator działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego,
- d) kierownik lub koordynator działu opiekuńczego,
- e) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-osobowych.

1. Strukturę organizacyjną domu, w tym podległość służbową pracowników przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Pracami poszczególnych działów kierują kierownicy lub koordynatorzy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem za właściwą organizację pracy w dziale, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.
2. Kierownicy lub koordynatorzy 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 niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony 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.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13.

1. Do zadań Dyrektora domu należy:
 - 1) Kierowanie domem oraz reprezentowanie go na zewnątrz zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty Skarżyskiego;
 - 2) Kontrola nad zapewnieniem mieszkańcom domu całodobowej opieki oraz zaspokajaniem im 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 jego funkcjonowaniem przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
- 5) Nadzór nad zapewnieniem pełnej i prawidłowej obsady personalnej domu;
- 6) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 7) Współdziałanie z samorządem mieszkańców;
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) Współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) Ochrona zdrowia i życia 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;
- 12) Dyrektor obowiązany jest zabezpieczyć administrowany obiekt (budynki i teren) przed zagrożeniem pożarowym.

§ 14.

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:

- 1) Prowadzenie rachunkowości domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji domu;
- 4) Organizowanie sporządzania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów;
- 5) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń;
- 6) Prowadzenie kasy domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami;
- 7) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami ZFŚS;
- 9) Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem;
- 10) Analiza wykonywania planu finansowego i prawidłowego wykorzystania środków finansowych;
- 11) Przeprowadzanie aktualizacji – przeszacowania oraz dokonywanie umorzeń wartości środków trwałych.

§ 15.

1. Pracą **Działu Terapeutyczno - Rehabilitacyjnego** kieruje koordynator, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań pracowników działu.
2. Do zadań pracowników 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 i poza budynkiem domu;
- 9) Zapewnienie mieszkańcom domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii, zaspokajanie potrzeb duchowych;
- 10) Pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;
- 11) Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz udział w zespole terapeutyczno – opiekuńczym;
- 12) Współpraca z psychologiem;
- 13) 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;
- 14) Adaptacja mieszkańców i przeciwdziałanie ich izolacji;
- 15) Prowadzenie pracy terapeutycznej, poradnictwa psychologicznego świadczonego na rzecz mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawiających trudności oraz zażegnywanie kryzysów w stosunkach międzyludzkich;
- 16) Inspirowanie działań mających na celu jak najpełniejsze włączanie mieszkańca w zaspokajanie jego podstawowych potrzeb, wspieranie pracowników pierwszego kontaktu w realizowanych przez nich zadaniach;
- 17) Współpraca z pracownikami innych działów a szczególnie z pracownikami działu opiekuńczego w celu podnoszenia efektywności sprawowanej opieki;
- 18) Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie wszelkich spraw formalnych, socjalno-bytowych i innych związanych
- z przyjęciem i zakwaterowaniem, a także pobytem mieszkańca w domu,
- b) ułatwianie mieszkańcom adaptacji do nowych warunków życia,
- c) udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu,
- d) podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca, w tym zapewnienie mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego i jego wolą,
- e) podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności,
- f) pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw bieżących,
- g) zapobieganie i łagodzenie konfliktów między pracownikami i mieszkańcami oraz między mieszkańcami,
- h) współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców w celu stałego podnoszenia poziomu sprawowanej opieki,
- i) obsługa administracyjna mieszkańców mieszkań wspomaganych,
- j) współpraca z innymi domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania.

§ 16.

1. Pracą **Działu Opiekuńczego** kieruje kierownik lub koordynator, 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 pielęgniarstwiej 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) Udzielenie 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, produktów do inkontynencji 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 opieki, pielęgnacji i rehabilitacji medycznej.

§ 17.

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) Techniczne zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania DPS, w tym, w przypadku awarii;
- 2) Dokonywanie zakupów niezbędnych w działalności Domu, w tym planowanie, realizacja i sprawozdawczość zamówień publicznych;
- 3) Prowadzenie rejestru umów;
- 4) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie transportu (w tym racjonalnego wykorzystania pojazdu służbowego, nadzór nad gospodarką paliwem, stanem technicznym pojazdu, terminowym wykonywaniem badań technicznych oraz opłat OC, AC, itp.), zaopatrzenia w media, wywozu odpadów, eksploatacji urządzeń dźwigowych;
- 5) Zapewnienie należytego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni;
- 6) Pranie i naprawa odzieży, prasowanie bielizny osobistej mieszkańców;
- 7) Zapewnienie właściwej obsługi, konserwacji, napraw i remontów sprzętu, urządzeń, instalacji i budynku;
- 8) Organizacja usług konserwacyjnych i wymaganych przeglądów urządzeń, budynku oraz instalacji, w tym: przegląd kominiarski, instalacji p. poż, przegląd instalacji wentylacyjno-klimatyzacyjnej, okresowe przeglądy budynku, przeglądy instalacji elektrycznej, odgromowej i innych, dla oceny ich aktualnego stanu w celu planowania działań naprawczych i ubiegania się o środki finansowe na ich realizowanie;
- 9) Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz nadzór nad wykonaniem robót budowlanych;
- 10) Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru;
- 11) Gospodarowanie majątkiem DPS CS. Przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji składników majątku ruchomego;
- 12) Prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 13) Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń użytkowych i terenu wokół budynku DPS CS;
- 14) Ochrona mienia będącego w posiadaniu domu;
- 15) Zapewnienie właściwych warunków bhp i p. poż dla mieszkańców i pracowników domu przy współpracy z inspektorem bhp i ppoż.;
- 16) Zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną;

- 17) Prowadzenie racjonalnego żywienia mieszkańców, poprzez właściwe przygotowywanie posiłków, przestrzeganie obowiązujących racji pokarmowych w całodziennym wyżywieniu, dbałość o dobrą jakość produktów żywnościowych oraz prawidłowe ich przechowywanie;
- 18) Organizacja posiłków z uwzględnieniem diet specjalistycznych oraz upodobań mieszkańców, w tym:
- a) opracowanie procedur HACCP dotyczących funkcjonowania działu żywienia,
 - b) opracowywanie wniosków do planów zaopatrzenia bieżącego,
 - c) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o ich racjonalne zużycie,
 - d) utrzymanie w stanie używalności sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych, przykuchennych i magazynach żywnościowych,
 - e) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarni,
 - f) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm,
 - g) opracowywanie kalkulacji posiłków, ilościowo–jakościowych, zgodnie z procedurami HACCP,
 - h) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków z uwzględnieniem posiłków dietetycznych oraz upodobań mieszkańców,
 - i) ścisłe przestrzeganie czystości osobistej;
- 19) Współpraca z innymi pracownikami domu w celu stałego podnoszenia efektywności wykonywanych zadań, w tym sprawnego usuwania usterek w funkcjonowaniu budynku domu (sprzętu, mebli) zgłaszanych przez mieszkańców i pracowników.

§18.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska 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) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji załogi,
 - d) przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
 - e) monitoring aktualności oraz organizacja badań profilaktycznych oraz szkoleń w zakresie BHP i p. poz. pracowników;
- 2) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych domu;
 - 3) Nadzór nad prawidłowością zapisów i aktualizowanie statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów w zakresie spraw pracowniczych domu;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy;
 - 5) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych;
 - 6) Kontrola dyscypliny pracy;
 - 7) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora domu, w tym protokołowanie i ewidencjonowanie protokołów;
 - 8) Obsługa kancelaryjna domu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
 - 9) Dystrybucja korespondencji domu;
 - 10) Prowadzenie składnicy akt oraz spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów;
 - 11) Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji;
 - 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 13) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencją pieczęci i stempli urzędowych;
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 15) Nadzór nad funkcjonowaniem BIP DPS CS;
 - 16) Współpraca z PUP w celu rekrutacji, zatrudniania pracowników;
 - 17) Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.

§19.

- 1. Do wspólnego zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Informowanie Dyrektora o pracy działu lub ewentualnych zagrożeniach;

- 2) Przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w sprawach prowadzonych przez dział;
- 3) Realizacja zleceń pokontrolnych;
- 4) Organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych, przygotowywanie na polecenie Dyrektora sprawozdań z ich realizacji;
- 5) Poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania.

§ 20. ZADANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. 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) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - b) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - e) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, do kwoty określonej w obowiązujących przepisach prawnych,
 - f) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - g) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
2. 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.
3. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące potrzeby:
- 1) Podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
 - 2) Posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowanie;

- 3) Korzystania z własnego ubrania;
 - 4) Własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
 - 5) Udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem;
 - 6) Aktywnego trybu życia;
 - 7) Zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia, w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności;
 - 8) 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.
4. 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.
5. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz wspólnie z mieszkańcami je realizuje.
6. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 21.

1. Mieszkaniec domu ma prawo do:
 - 1) Godnego traktowania;
 - 2) Właściwego miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel, bieliznę pościelową;
 - 3) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z tych usług;
 - 4) Wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z uwzględnieniem wskazań lekarskich;
 - 5) Zmiany posiłku na inny – po uprzednim uzgodnieniu z dietetykiem;
 - 6) Opieki pielęgniarstwa i lekarskiej;
 - 7) Udziału w terapii zajęciowej i pracach na rzecz domu;
 - 8) Udziału w zajęciach kulturalno – oświatowych, dostępu do kultury i rekreacji;
 - 9) Przyjmowania gości w pokoju gościnnym;

- 10) Uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 11) Pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 12) Pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 13) Posiadania własnego ubrania i bielizny osobistej oraz przedmiotów osobistych;
- 14) Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 15) Samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem domu, zapewniających realizację swoich praw;
- 16) Utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami;
- 17) Nieobecności w domu w ramach urlopu lub przebywania poza domem, po uprzednim zawiadomieniu o takim zamiarze pracownika pełniącego dyżur, a w szczególnych przypadkach dodatkowo – po uzyskaniu zgody lekarza;
- 18) Zwrotu opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej za okres nieobecności nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym;
- 19) Przygotowania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
- 20) Godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i wolą;
- 21) 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:

- 1) Przestrzeganie zapisów Regulaminu mieszkańców DPS CS;
- 2) Współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 3) Dbanie, na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie;
- 4) Przestrzeganie zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych, przyczynianie się do dobrej atmosfery w domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- 5) Dbałość o mienie domu oraz o rzeczy oddane do jego dyspozycji;
- 6) Uzyskanie zgody dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu domu;

- 7) Niezwłoczne powiadomienie personelu domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń domu;
 - 8) Właściwe korzystanie z aneksów kuchennych, dbałość o ich stan, porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia;
 - 9) Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
 - 10) Kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników domu;
 - 11) Zgłaszania pielęgniarce dyżurnej faktu odwiedzin znajomych i krewnych;
 - 12) Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach: 22.00-6.00;
 - 13) 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

§ 22.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) kierownicy danego działu, którego skarga lub wniosek dotyczy,
 - 2) pielęgniarka pełniąca dyżur (w godzinach popołudniowych i wieczornych, a także w dni świąteczne),
 - 3) merytoryczni pracownicy w godzinach pracy,
 - 4) Dyrektor codziennie w godzinach przedpołudniowych.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu.
3. Książka skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie domu.

4. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego kierownika danego działu, którego pracownika skarga lub wniosek dotyczy.
5. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 23.

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

§ 24.

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 finansowo-księgowych ustala instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych 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:
 - 1) Wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu;
 - 2) Zakresy czynności kierownikom, koordynatorom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

6. Kierownicy, koordynatorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI

§ 25.

Zasady kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” w Skarżysku-Kamiennej ul. Ekonomii 7 obrazuje schemat stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 27.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „CENTRUM SENIORA” W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ UL. EKONOMII 7

