REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA" W ŁAZISKACH

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach gm. Orońsko zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania oraz zakres prowadzonych spraw przez jednostkę.
2. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, umowach, ogłoszeniach, korespondencji, następujących oznaczeń: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach 26 – 505 Orońsko.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach działa na podstawie:

   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595)
   2) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (DZ. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zmianami)
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
   4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
   5) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2012r. poz. 400)
   6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964)
   7) Zarządzenia Wojewody Radomskiego Nr 192 z dnia 18 grudnia 1997r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach
   8) Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 12/2008 z dnia 21.10.2008r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach i wpisanie do Rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. Nr 42,
   9) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach nadanego Uchwałą Nr XXV 183 2013 Rady Powiatu Szydłowcu z dnia 24 września 2013r.
   10) Innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Domu.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki,
2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Szydłowieckiego lub Zarząd Powiatu Szydłowieckiego,
3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Szydłowieckiego,
4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu,
5) Dom – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach, gm. Orońsko.

§4

1. Siedzibą Domu jest miejscowość Łaziska, gmina Orońsko, powiat szydłowiecki, województwo mazowieckie.
2. Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową powiatu, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

ROZDZIAŁ II – CELE DOMU.

§ 5

1. Dom przeznaczony jest dla 80 osób. Prowadzony jest łącznie dla 45 osób w podeszłym wieku oraz 35 osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu oraz umożliwienie i organizowanie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dom organizując życie mieszkańców kieruje się w szczególności:
   1) zasadą podmiotowego traktowania mieszkańca,
   2) postawą pełnego zaangażowania ze strony personelu przy rozwiązywaniu problemów mieszkańców,
   3) motywowaniem mieszkańców do aktywnego trybu życia,
   4) możliwością zachowania samodzielności i podejmowania decyzji przez mieszkańców wszędzie tam, gdzie jest to możliwe i stan zdrowia na to zezwala.
   5) wyborem stylu życia przez mieszkańca.

ROZDZIAŁ III – ZADANIA DOMU NA RZECZ MIESZKAŃCÓW.

§ 6

Dom realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący stan prawny, z uwzględnieniem zmian wprowadzanych zarówno w zakresie podstawowego standardu usług jak i zasad funkcjonowania Domu.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom właściwy zakres usług w szczególności:

1) W zakresie potrzeb bytowych;

a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz podstawowe środki utrzymania higieny osobistej,
b) niezbędną odzież i obuwie, na miarę możliwości finansowych Domu,
c) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarskimi,
d) utrzymanie czystości.

2) Usługi opiekuńcze polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
b) zapewnieniu całodobowej opieki pielęgnacyjnej
c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych

3) Usługi wspomagające polegające na:

a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
c) umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
f) pomocy, zmierzającej do usamodzielnienia się mieszkańca, jeżeli możliwość taka zaistnieje.
g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych złożonych do depozytu.

Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne niezłożone do depozytu.

4) W zakresie potrzeb zdrowotnych:

a) umożliwieniu i pomaganiu mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
b) pokrywaniu opłaty ryczałtowej i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny za zlecone przez lekarza leki oraz przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze w ramach posiadanych możliwości,
c) bezpłatnie świadczy usługi rehabilitacyjne zlecone przez lekarza, a prowadzone przez Dom.

5) Zakres usług ustala się na podstawie określonych indywidualnych potrzeb mieszkańca i jego możliwości psychofizycznych.

§ 8

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor Domu, który jest pracodawcą zatrudnionego personelu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor Domu dysponuje środkami, określonymi w planie finansowo-rzeczowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Dyrektor Domu, przy udziale kadry kierowniczej dba o właściwą atmosferę w Domu i należyte stosunki międzyludzkie.
   Dom zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana serdecznością i zaufaniem.
4. Dyrektor Domu przyjmuje i załatwia skargi i wnioski mieszkańców Domu, ich rodzin, opiekunów oraz pracowników – codziennie w godzinach pracy.

§ 9

Przyjęcie osoby do Domu

1. Do Domu umieszczane są osoby na podstawie decyzji Starosty lub z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ gminy kierujący do Domu. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności regulują odrębne przepisy. Opłaty oraz sposób i tryb ich pobierania reguluje ustawa o pomocy społecznej.
3. Zasady kompletowania dokumentacji do Domu regulują odrębne przepisy.
4. Osoba ubiegająca się o umieszczenie w Domu jest kierowana na czas nieokreślony, chyba, że ona, jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
5. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych, oraz gospodarowanie nimi z pomocą opiekunów prawnych, kuratorów sądowych oraz pracowników pierwszego kontaktu zgodnie z obowiązującą procedurą.
6. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego, godnego życia, intymność, niezależność, wolność.
7. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój ich osobowości uwzględniając stopień samodzielności oraz fizycznej i psychicznej sprawności.
8. W domu działa zespół opiekuńczo – terapeutyczny, którego zadaniem jest określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz opracowanie indywidualnego planu wsparcia i jego realizacja.
9. Indywidualny plan wsparcia określający usługi świadczone na rzecz mieszkańca opracowany jest z udziałem zainteresowanego, jeżeli jest to możliwe.
10. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

ROZDZIAŁ III – PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 10

Prawa Mieszkańca Domu

1. Wszyscy mieszkańcy Domu – bez względu na wiek, status rodzinny, majątkowy, zasługi i wysokość ponoszonych opłat za pobyt – są równi i mają jednakowe prawa i obowiązki.

2. Stosując treści z wyżej wymienionych zapisów prawa mieszkańcom Domu zapewnia się:

Ochronę godności osobistej, m.in. poprzez prawo do:

- ochrony wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie posiadali w środowisku przed zamieszkaniem w Domu,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystanie z nich,
- wypowiadania się w swoich sprawach, jak również wyrażania własnych poglądów – indywidualnie oraz na spotkaniach społeczności Domu,
- składania skarg i wniosków,
- swobodnych przekonań religijnych,
- współuczestniczenia w organizowaniu życia Domu poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Mieszkańców,

- wybierania i wyboru do Samorządu Mieszkańców.

Intymność m.in. poprzez:

- poszanowanie prawa do urządzania najbliższego otoczenia – pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami – możliwymi do realizacji,
- prawo do samotności, prywatności (korzystanie z pokoju gościnnego, aneksów wypoczynkowych, terenu wokół Domu),
- możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi w wybranym miejscu,
- możliwość zwierzania się wybranym spośród pracowników osobom ze swoich problemów i wątpliwości.

Niezależność dostosowaną do poziomu sprawności m.in. poprzez:

- swobodne dysponowanie swoimi pieniędzmi – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
- wybór godnego dla siebie miejsca i czasu spędzania wolnych dni poza Domem,
- swobodne opuszczanie Domu – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
- swobodny wyjazd do rodziny i znajomych – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
- wybór posiłków oraz pory ich spożywania,
- możliwość samodzielnego przyrządzania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
- dysponowanie wolnym czasem zgodnie z własna wolą,
- całodobowe korzystanie z automatu telefonicznego,
- przyjmowanie gości – zgodnie z procedurą odwiedzin.

Możliwość wzbogacenie osobowości m. in. poprzez:

- rozwój i realizację swoich zainteresowań oraz talentów, udział w imprezach kulturalnych, spotkaniach, a także korzystania z terapii zajęciowej.

Poczucie bezpieczeństwa m.in. poprzez:

- zakwaterowanie w pokojach jedno i wieloosobowych,
- wyposażenie pokoi w instalację przyzywową i p.pożarową,
- wyposażenie Domu w odpowiedni sprzęt p.poż.
- opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, planu ewakuacyjnego,
- zapewnienie warunków mieszkalnych i żywienia zgodnie z wymogami sanitarno-higienicznymi,
- zapewnienie nietykalności osobistej,
- opiekę dostosowaną do stanu zdrowia, możliwości i potrzeb,
- zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych, jeżeli mieszkaniec sam nie jest w stanie tego uczynić, ze względu na stan zdrowia.

§ 11
Obowiązki Mieszkańca Domu

1. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych (karty praw i obowiązków, regulaminu),
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm kulturowych i przepisów prawnych.
3. Szanowanie mienia Domu (wyposażenia i sprzętów).
4. Pokrywanie kosztów naprawienia szkód, które mieszkaniec wyrządził z własnej winy.
5. Ponoszenie opłaty za pobyt w DPS „DK" w wysokości 70% dochodu.
6. Ponoszenie opłat za leki 100% i częściowej odpłatności powyżej limitu ceny leku.
7. Dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i estetykę pomieszczeń DPS „DK".
8. Współpraca, w miarę możliwości, z pracownikami Domu w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb.
9. Przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w DPS „DK" oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

§ 12

Za naruszenie postanowień niniejszego regulaminu uważa się w szczególności:

- nadużywanie alkoholu,
- palenie papierosów poza miejscami wyznaczonymi,
- zakłócanie spokoju innym mieszkańcom szczególnie w godzinach odpoczynku i godzinach nocnych,
- przechowywanie w pomieszczeniach mieszkalnych artykułów żywnościowych łatwo psujących się,

- wyrzucanie śmieci i odpadków przez okno, zanieczyszczanie odpadkami zlewów i sanitariatów,
- manipulowanie przy aparatach i urządzeniach leczniczych, rehabilitacyjnych i grzewczych,
- posiadanie w pomieszczeniach mieszkalnych własnych urządzeń grzewczych, kuchenek elektrycznych, grzałek itp.

§ 13

Mieszkaniec, który uszkodzi lub zniszczy mienie Domu, może być obciążony kosztami.

ROZDZIAŁ IV – STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU.

§ 14

1. Domem kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
- Głównego Księgowego,
- Kierowników Zespołów,
- samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony do pełnienia obowiązków, pracownik Domu,
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd,
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta ,
5. Pracą poszczególnych Zespołów kierują kierownicy,
6. Kierownicy Zespołów podejmują decyzję w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im zespołów., z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Dyrektora lub Głównego Księgowego,
7. W przypadku, gdy kierownik zespołu nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektor wyznacza pracownika, który przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą zespołu.
8. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników zespołów ustala dyrektor Domu.

§ 15

1. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz a ponadto:
    1. odpowiedzialny jest za całokształt działalności Domu,
    2. organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę Domu,
    3. czuwa nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i obowiązków służbowych przez podległych pracowników, udziela im wskazówek co do sposobu załatwienia spraw problemowych, wyjaśnia kwestie fachowe itp.
2. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:
    1. sprawne i skuteczne kierowanie pracą w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy,
    2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich zatrudnionych pracowników,
    3. ustalania zakresu czynności i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników,
    4. określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników.
    5. realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.
    7. administrowanie ZFŚS oraz zaspokajanie socjalnych potrzeb pracowników,
    8. ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
    9. realizację uchwał i postanowień Rady i Zarządu,
    10. stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
    11. dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
    12. prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
    13. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji, w sprawach regulujących działalność Domu,
    14. wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie działalności Domu,
    15. organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
    16. współpracę z Radą Mieszkańców,
    17. utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem
    18. nadzór nad:

a) - sporządzanymi planami finansowymi i wykonaniem budżetu,
b) - opracowaną sprawozdawczością z wykonanych zadań,
c) - funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
d) - całością spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych Domu,
19. zatwierdzanie jadłospisów i diet zleconych przez lekarzy.

§ 16

W strukturze organizacyjnej Domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:

1. Zespół finansowy – księgowy,
W skład Zespołu wchodzą następujące stanowiska:
- główny księgowy,
- starszy referent ds. księgowych,
- starszy specjalista ds. księgowych

2. Stanowisko - Inspektor ds. pracowniczych.

3. Zespół Administracyjno Gospodarczy i Obsługi
W skład zespołu wchodzą:
1. Dział administracyjno-gospodarczy zatrudniający pracowników na stanowiskach:;
- starszy administrator i podlegli mu pracownicy:
  - - starszy elektromonter
  - - konserwatorzy
  - - stolarz,
  - - kierowca,
  - - magazynier,
  - - robotnik do prac ciężkich,
  - - robotnik do prac lekkich (sprzątaczka)

2. Kuchnia –z personelem kuchennym (kierownik kuchni, starsi kucharze, pomoce kuchenne), może być zatrudniony dietetyk.
3. Pralnia – z personelem pralni (kierownik pralni, praczka, szwaczka), mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach: maglarz, prasowaczka.

4. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

W skład Zespołu wchodzą pracownicy terapeutyczni zatrudnieni na stanowiskach:
- starszy pracownik socjalny,
- terapeuci ds. terapii zajęciowej,
- terapeuci ds. rehabilitacji,
- technik fizjoterapeuta,
- kapelan,
mogą wchodzić: - instruktorzy k.o., psychologowie,

Pracownicy Działu opiekuńczego zatrudnieni na stanowiskach:
- kierownik zespołu pielęgniarek,
- pielęgniarki,
- opiekunowie,
- pokojowe,
mogą wchodzić: - kąpielowe, łazienne.

§ 17

Do zakresu działania zespołu finansowo – księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacją budżetu Domu, a w szczególności:

1) odpowiedzialność za realizację ustawy o finansach publicznych,
2) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych
3) operacje kasowe,
4) operacje bankowe,
5) księgowość materiałowa,

6) księgowość finansowa,
7) zasiłki i rozliczenia ZUS,
8) wynagrodzenia i fundusz płac,
9) rozliczenia pracowników, dotyczących spraw finansowych,
10) operacje związane z prawidłowym naliczeniem i odprowadzeniem podatku od osób fizycznych,
11) ewidencja i rozliczanie majątku trwałego i nietrwałego,
12) planowanie i rozliczanie zakładowych funduszy nagród, świadczeń socjalnych,
13) depozyty pieniężne mieszkańców – operacje kasowe i bankowe,
14) rozliczanie indywidualnych kart depozytowych mieszkańców
15) sporządzanie danych i wyliczeń dla potrzeb innych służb zakładu, jednostek nadrzędnych oraz organów kontroli,
16) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie zakładu oraz ewentualne egzekwowanie należności,
17) dochodzenie roszczeń oraz terminowości ściągania należności na rzecz Domu
18) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych.

§ 18

Sekretariat i Kadry – prowadzi Inspektor d/s pracowniczych
Do zakresu działania należą sprawy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych, zgodnie z kodeksem pracy i innymi przepisami obejmującymi prawo pracy, a w szczególności:
1) - prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
2) - zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników,
3) - urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy,
4) - prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
5) - prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę
6) - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,,
7) - obsługa kancelaryjno – biurowa Domu.

§ 19

Do zakresu działania Zespołu Administracyjno Gospodarczego i Obsługi należą w szczególności sprawy:

1) utrzymanie obiektów i terenów zielonych w należytym stanie technicznym,
2) prowadzenie magazynów: żywnościowego, odzieżowego i chemicznego,
3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i zakłóceń, dotyczących obiektu Domu a także pracującego w nim sprzętu i urządzeń technicznych,
4) zaspokajanie potrzeb transportowych Domu,
5) zabezpieczenie obiektu w sprawny sprzęt techniczny – przestrzeganie terminów kontroli, konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych,
6) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych,
7) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym sporządzania raportów, sprawozdań itp.,
8) prowadzenie archiwum zakładowego.

KUCHNIA:
1. sporządzanie posiłków,
2. prowadzenie racjonalnej gospodarki żywnościowej,
3. sporządzanie jadłospisów zgodnie z zasadami dietetyki,
4. prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie, oraz zgodnie z zaleceniami lekarza,
5. przestrzeganie zasad i przepisów higieny osobistej i wymogów sanitarnych,

PRALNIA:
1) świadczenie usług związanych z higieną wszystkich asortymentów, wymagających prania, prasowania i czynności krawieckich – naprawa odzieży i bielizny mieszkańców Domu i odzieży roboczej pracowników Domu,

2) przestrzeganie norm zużycia środków piorących,
3) przestrzeganie zasad i przepisów higieny osobistej oraz wymogów sanitarnych.

§ 20

Do zakresu działania Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z organizacją podstawowych usług na rzecz Mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

1) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki pielęgnacyjnej,
2) ścisła współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.,
3) zabezpieczenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
4) inicjowania i organizacji różnych form pracy terapeutycznej,
5) prawidłowego zabezpieczenia procesu opieki, terapii i rehabilitacji,
6) przygotowania i realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
7) zabezpieczenie dokumentacji Mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,
8) wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy,
9)
10) prowadzenie pracy socjalnej,
11) czuwanie nad stanem higieniczno – sanitarnym mieszkańców i pomieszczeń Domu,
12) prowadzenie wymaganej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów sanitarnych i leków,
13) przyjmowanie Mieszkańca do Domu oraz czuwanie nad przebiegiem procesu adaptacji do nowych warunków,
14) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem Mieszkańców w odzież i obuwie i prowadzenie w sprawach tych odpowiedniej ewidencji,
15) czuwanie nad jakością żywienia Mieszkańców Domu, racjonalną gospodarkę żywieniową oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za zaopatrzenie w żywność i sporządzanie jadłospisów,
16) przygotowanie i organizowanie pogrzebów zmarłym mieszkańcom.

§ 21

Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia na poszczególnych stanowiskach pracy są określone w zakresach czynności danego pracownika i dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ V – ZASADY PODPISYWANIA PISM I UDZIELANIA INFORMACJI

§ 22

1. Dyrektor podpisuje:

1) zarządzenia,
2) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Domu,
4) decyzje w sprawach kadrowych,
5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu,
6) plany i sprawozdania,
7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

3. Informacji z zakresu działalności Domu udziela Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW

§23

1, Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Domu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci maja prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej.

§24

1, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg wniosków w godzinach pracy.
2. Pozostali pracownicy Domu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§25

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Domu rozpatruje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Domu w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§26

1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
   1)datę przyjęcia,
   2)imię, nazwisko i adres składającego,
   3)zwięzłe określenie sprawy,
   4)imię, nazwisko przyjmującego,
   5)podpis składającego,
   6)podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika, Dyrektora Domu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII – ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Dom.
2. Kontrola może być:
   a) zewnętrzna,
   b) wewnętrzna.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają uprawnione organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza zgodnie z ustalonymi procedurami:
   a) Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu Domu.
   b) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu Domu.
   c) Kierownicy – w zakresie działalności podległych pracowników.

Rozdział VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

1. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznany zostaje każdy przyjmowany do pracy pracownik oraz mieszkaniec Domu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu potwierdzone podpisem i datą:
   - pracownika - dołącza się do akt osobowych,
   - mieszkańca – dołącza się do jego akt.

§ 29

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.

§ 30

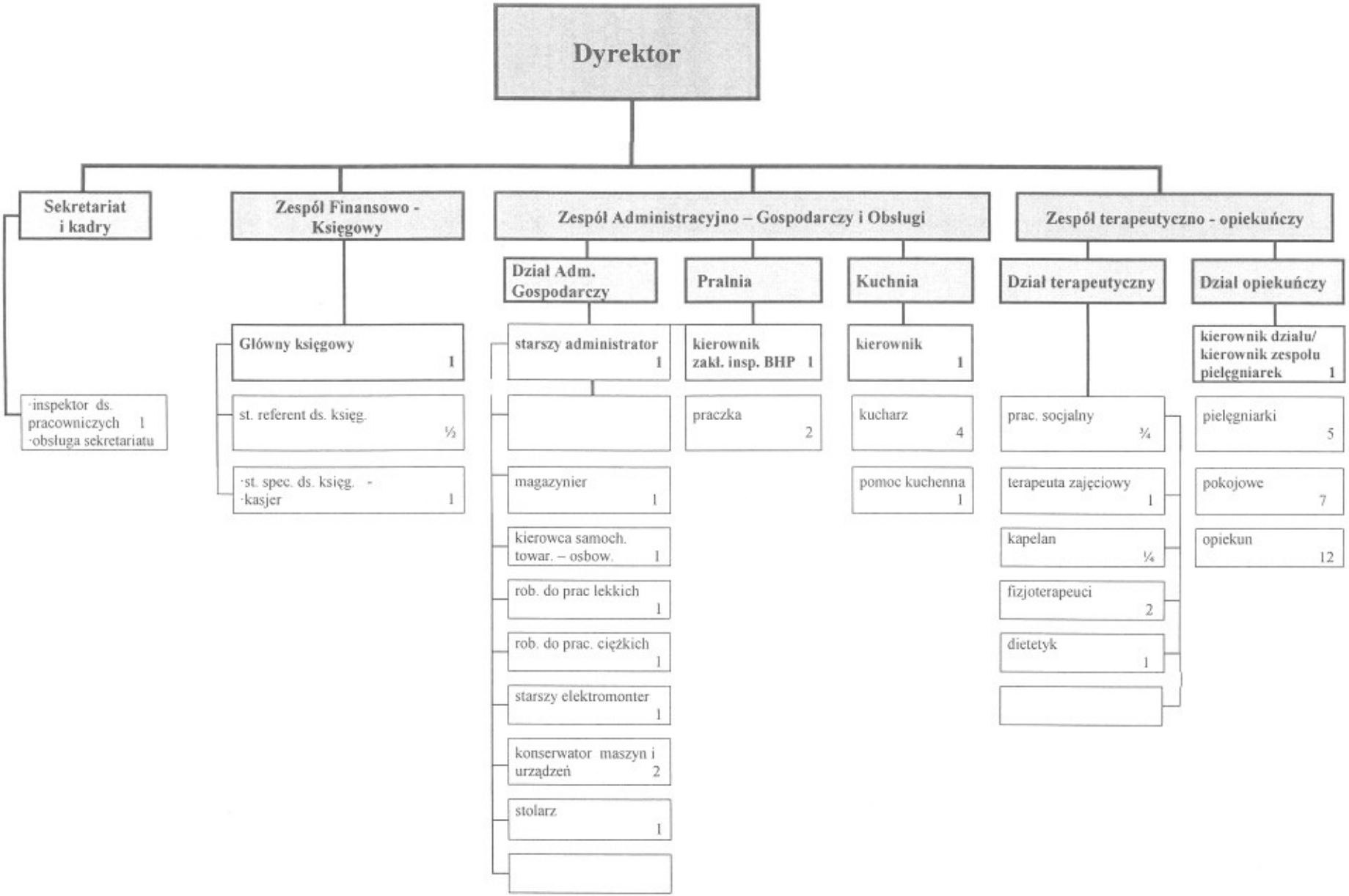
W sprawach nie uregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki



* w/g Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej § 6 pkt 2 ppkt 3