

Uchwała nr 61/145/2021
Zarządu Powiatu w Szydłowcu
z dnia 12 maja 2021 roku

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach.**

Na podstawie art.36.ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Szydłowcu uchwała co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała nr 57/130/2013 Zarządu Powiatu w Szydłowcu z dnia 24 października 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Anita Gołosz
2. Barbara Majewska
3. Krzysztof Rejczak
4. Karol Siebyła *Siebyła*

**Przewodniczący Zarządu Powiatu
w Szydłowcu**

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki



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 pieczętkach, formularzach, umowach, następujących oznaczeń:
**Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach, Łaziska 15 A, 26–505 Orońsko,
tel./fax (48) 618-44-37, NIP: 799-16-62-288 REGON: 670989124**

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach działa na podstawie obowiązujących przepisów zawartych w :
 - 1) Ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) Ustawie z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej,
 - 3) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych tekst jednolity
 - 4) Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) Ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
 - 6) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 7) Zarządzeniu 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

Wskróć 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, opiekuńczy i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu oraz umożliwienie i organizowanie im 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) mieszkaniec ma możliwość za zgodą Dyrekcji Domu posiadać własne wyposażenie pokoju takie jak: meble, elementy wystroju, sprzęt AGD np. telewizor, radio,
 - b) niezbędną odzież i obuwie,
 - c) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarskimi,
 - d) utrzymanie czystości,
 - e) w przypadku posiadania własnych środków finansowych przez mieszkańca istnieje możliwość wykonania zakupów we własnym zakresie.
- 2) **Usług opiekuńczych polegających na:**
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) zapewnieniu całodobowej opieki pielęgnacyjnej,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) Usług wspomagających polegających 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.

- a) indywidualne potrzeby mieszkańca ustala się na bieżąco oraz w oparciu o indywidualny plan wsparcia prowadzony przez osoby pierwszego kontaktu.
- b) ocena Indywidualnego planu wsparcia odbywa się co 6 miesięcy przez Zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora. Nowo przybyłych mieszkańców pierwsza ocena odbywa się po upływie 6 miesięcy od daty przybycia.
- c) w skład Zespołu ds. oceny Indywidualnych planów wsparcia wchodzi:
 - Przewodniczący zespołu- Dyrektor lub osoba prze niego wyznaczona
 - Osoba pierwszego kontaktu, jest to osoba wybrana przez mieszkańca, wyznaczona przez opiekuna prawnego lub wskazana przez pracownika Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego:
 - Pracownik socjalnych
 - Kierownik zespołu pielęgniarek
 - Terapeuta zajęciowy
 - Rehabilitant

§ 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. W Domu umieszczane są osoby na podstawie decyzji Starosty lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ gminy kierujący do Domu.
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 przechowywanie 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, płeć, 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:
 - 1) **Ochronę godności osobistej, m.in. poprzez prawo do:**
 - a) ochrony wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie posiadali w środowisku przed zamieszkaniem w Domu,
 - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystanie z nich,
 - c) wypowiedzania się w swoich sprawach, jak również wyrażania własnych poglądów – indywidualnie oraz na spotkaniach społeczności Domu,
 - d) składania skarg i wniosków,
 - e) swobodnych przekonań religijnych,
 - f) współuczestniczenia w organizowaniu życia Domu poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Mieszkańców,
 - g) wybierania i wyboru do Samorządu Mieszkańców
 - 2) **Intymność m.in. poprzez:**
 - a) poszanowanie prawa do urządzania najbliższego otoczenia – pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami – możliwymi do realizacji,

- b) prawo do samotności, prywatności (korzystanie z pokoju gościnnego, aneksów wypoczynkowych, terenu wokół Domu),
 - c) możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi w wybranym miejscu,
 - d) możliwość zwierzenia się wybranym spośród pracowników osobom ze swoich problemów i wątpliwości.
- 3) **Niezależność dostosowana do poziomu sprawności m.in. poprzez:**
- a) swobodne dysponowanie swoimi pieniędzmi – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
 - b) wybór godnego dla siebie miejsca i czasu spędzania wolnych dni poza Domem,
 - c) swobodne opuszczanie Domu – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
 - d) swobodny wyjazd do rodziny i znajomych – jeśli stan zdrowia na to pozwala,
 - e) wybór posiłków oraz pory ich spożywania,
 - f) możliwość samodzielnego przyrządzania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
 - g) dysponowanie wolnym czasem zgodnie z własną wolą,
 - h) w razie potrzeby możliwość skorzystania z aparatu telefonicznego na dyżurce pielęgniarek lub pomoc personelu przy obsłudze własnego telefonu komórkowego mieszkańca,
 - i) przyjmowanie gości – zgodnie z procedurą odwiedzin.
- 4) **Możliwość wzbogacenie osobowości m. in. poprzez:**
- a) rozwój i realizację swoich zainteresowań oraz talentów, udział w imprezach kulturalnych, spotkaniach, a także korzystania z terapii zajęciowej.
- 5) **Poczucie bezpieczeństwa m.in. poprzez:**
- a) zakwaterowanie w pokojach jedno i wieloosobowych,
 - b) wyposażenie pokoi w instalację przyzywową i p. pożarową,
 - c) wyposażenie Domu w odpowiedni sprzęt p.poż.
 - d) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, planu ewakuacyjnego,
 - e) zapewnienie warunków mieszkalnych i żywienia zgodnie z wymogami sanitarno-higienicznymi,
 - f) zapewnienie nietykalności osobistej,
 - g) opiekę dostosowaną do stanu zdrowia, możliwości i potrzeb,
 - h) zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych, jeżeli mieszkaniec sam nie jest w stanie tego uczynić, ze względu na stan zdrowia
 - i) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

§ 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 świadomie i celowo 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:

- a) nadużywanie alkoholu,
- b) palenie papierosów poza miejscami wyznaczonymi,
- c) zakłócanie spokoju innym mieszkańcom szczególnie w godzinach odpoczynku i godzinach nocnych,
- d) przechowywanie w pomieszczeniach mieszkalnych artykułów żywnościowych łatwo psujących się,
- e) wyrzucanie śmieci i odpadków przez okno, zanieczyszczanie odpadkami zlewów i sanitariatów,
- f) manipulowanie przy aparatach i urządzeniach leczniczych, rehabilitacyjnych i grzewczych,
- g) posiadanie w pomieszczeniach mieszkalnych własnych urządzeń grzewczych, kuchenek elektrycznych, grzałek itp.

ROZDZIAŁ IV – STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 13

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

§ 14

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,

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 p.poż.,
7. administrowanie ZFŚS oraz zaspokajanie socjalnych potrzeb pracowników,
8. ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
9. realizację uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Szydłowieckiego ,

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.

§ 15

W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują komórki organizacyjne:

1. Zespół Administracyjny w skład którego wchodzi:
 - Kadry i sekretariat
 - Dział finansowo-księgowy
2. Zespół Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi w skład którego wchodzi:
 - Dział administracyjno-gospodarczy
 - Pralnia
 - Kuchnia
3. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w skład którego wchodzi:
 - Dział terapeutyczny
 - Dział opiekuńczy

§ 16

1. **Kadry i sekretariat** – prowadzi główny specjalista ds. kadr.
2. Do zakresu działania głównego specjalisty ds. kadr należy 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.

§ 17

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny księgowy.

2. Do zakresu działania działu 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 zakładowego funduszu 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,
- 19) współdziałanie z ZUS, US oraz Skarbnikiem Powiatu i innymi organami nadzoru finansowego.

§ 18

1.1. Działem administracyjno-gospodarczym i pralnią kieruje główny administrator.

2. Do zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego oraz pralni należą w szczególności:

- 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.
- 9) świadczenie usług związanych z higieną wszystkich asortymentów, wymagających prania, prasowania i czynności krawieckich – naprawa odzieży i bielizny mieszkańców Domu i odzieży roboczej pracowników Domu,
- 10) przestrzeganie norm zużycia środków piorących,
- 11) przestrzeganie zasad i przepisów higieny osobistej oraz wymogów sanitarnych.

1.2. Kuchnią kieruje Szef kuchni.

2. Do zakresu działania kuchni należy:

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,

§ 19

1.1. Działem terapeutycznym kieruje Dyrektor Domu.

2. Do zakresu działania działu terapeutycznego należą w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej,
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie procesu opieki, terapii i rehabilitacji,
 - 3) przygotowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
 - 4) zabezpieczenie dokumentacji Mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,
 - 5) wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy,
 - 6) prowadzenie pracy socjalnej,
 - 7) przyjmowanie Mieszkańca do Domu oraz czuwanie nad przebiegiem procesu adaptacji do nowych warunków, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem Mieszkańców w odzież i obuwie i prowadzenie w sprawach tych odpowiedniej ewidencji,
 - 8) przygotowanie i organizowanie pogrzebów zmarłym mieszkańcom.

1.2. Działem opiekuńczym kieruje Kierownik zespołu pielęgniarek.

2. Do zakresu działania działu opiekuńczego należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki pielęgnacyjnej,
 - 2) ścisła współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.,
 - 3) zabezpieczenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
 - 4) czuwanie nad stanem higieniczno – sanitarnym mieszkańców i pomieszczeń Domu,
 - 5) prowadzenie wymaganej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów sanitarnych i leków,
 - 6) czuwanie nad jakością żywienia Mieszkańców Domu, racjonalną gospodarkę żywnościową oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za zaopatrzenie w żywność i sporządzanie jadłospisów,

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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 upoważnieni przez Dyrektora 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 uzyskują informacje w formie pisemnej lub ustnej.

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje uwagi i wnioski: mieszkańców i pracowników oraz osób odwiedzających w godzinach pracy.
2. W dniach wolnych od pracy i świątecznych oraz podczas nieobecności Dyrektora uwagi i wnioski przyjmuje personel (pielęgniarka, opiekun) pełniący dyżur.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie uwag i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§ 24

1. Uwagi i wnioski w sprawie funkcjonowania Domu rozpatruje Dyrektor.
2. Uwagi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Domu w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na uwagi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 25

1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach uwag 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

§ 26

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

§ 27

1. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznany zostaje każdy przyjmowany do pracy pracownik oraz mieszkańiec 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.

§ 28

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

§ 29

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

+

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

STATE OF CALIFORNIA

1950

THE STATE OF CALIFORNIA, County of ...

STATE OF CALIFORNIA

1950

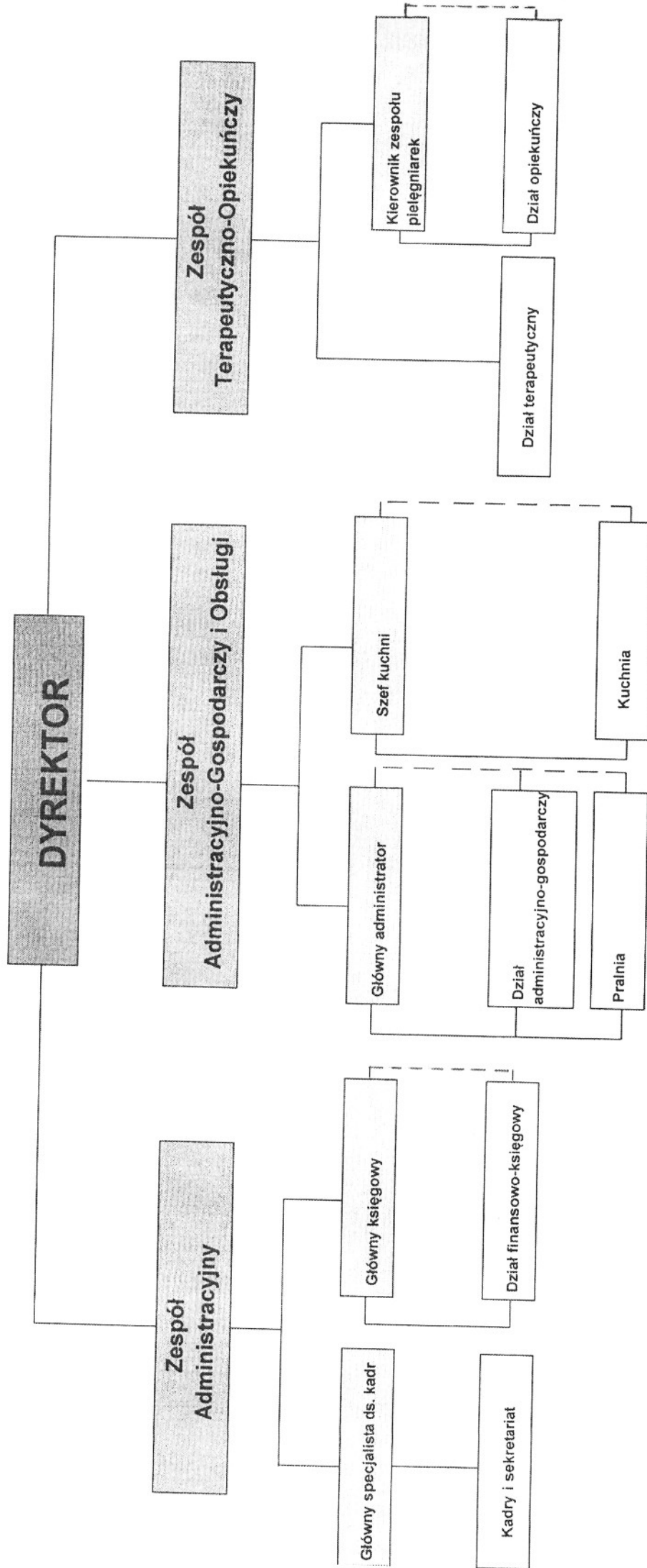
THE STATE OF CALIFORNIA, County of ...

1950

THE STATE OF CALIFORNIA, County of ...

1950

STATE OF CALIFORNIA
COUNTY OF ...



Legenda:
 — Podległość bezpośrednia
 - - - Podległość pośrednia

Ogólna liczba zatrudnienia – 61 etatów

STAROSTA

Włodzimierz Górliski

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper left corner.

Vertical text or markings, possibly a stamp or a column of text, located in the upper middle section.

Vertical text or markings, possibly a stamp or a column of text, located in the upper right corner.

Vertical text or markings, possibly a stamp or a column of text, located in the center of the page.

Vertical text or markings, possibly a stamp or a column of text, located in the lower middle section.

Vertical text or markings, possibly a stamp or a column of text, located in the lower right section.