

## **Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej W Gródku**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1.** Dom Pomocy Społecznej w Gródku zwany dalej „Domem” funkcjonuje na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
  - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
  - 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Gródku;
  - 9) Innych przepisów regulujących zasady organizacji i funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz przepisów prawa o finansach publicznych.
- § 2.**
1. Dom Pomocy jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Zwoleńskiego podległą Radzie Powiatu.
  2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy Dom Pomocy Społecznej w Gródku.
  3. Siedziba Domu znajduje się w miejscowości Gródek 26, gmina Policzna.
  4. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych obojga płci w wieku od 18 lat.
  5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Szczegółowe zasady ustalania opłat i tryb pobierania odpłatności regulują odrębne przepisy.
- § 3.**
1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie:
    - 1) decyzji o skierowaniu i decyzji ustalającej opłatę za pobyt w Domu wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej;
    - 2) decyzji o umieszczeniu wydanej przez Starostę Zwoleńskiego.
  2. W nagłych przypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, przyjęcie do Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia wymaganych dokumentów.

Dokumenty te powinny zostać skompletowane i dostarczone przez ośrodek pomocy społecznej w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia tej osoby do Domu.

3. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę do opracowania indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
4. Dyrektor lub osoba przyjmująca przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług.
5. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
6. O przyjęcie do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ lub podmiot prowadzący Dom.

## ROZDZIAŁ 2 ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

- § 4. 1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, zwanych dalej „standardem usług”, ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
  3. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
  4. Prawa i obowiązki mieszkańca określa Regulamin mieszkańców.
- § 5. Dom świadczy usługi:
- 1) **w zakresie potrzeb bytowych**, zapewniając miejsce zamieszkania tzn. pokój mieszkalny wyposażony w łóżko lub tapczan, szafę, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca Domu oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprawdzeń elektrycznych;
  - 2) **w zakresie wyżywienia:**
    - a) mieszkańcom Domu zapewnia się trzy posiłki dziennie oraz posiłek dodatkowy i dietetyczny, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
    - b) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny,
    - c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę.
    - d) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
    - e) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony;
  - 3) **w zakresie wyposażenia w odzież i obuwie**, zapewniając mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
  - 4) **w zakresie utrzymania czystości** – Dom zapewnia pomoc w utrzymaniu higieny osobistej mieszkańca, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia:

- a) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn przybory do golenia,
- b) ręczniki co najmniej 2 sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
- c) pościel – zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- d) pranie odzieży i pościeli w pralni zakładowej.

**§ 6.** Dom świadczy usługi opiekuńcze, polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

**§ 7.** Dom świadczy usługi wspomagające, polegające na:

- 1) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
- 2) finansowaniu mieszkańcowi Domu, niespełniającego własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

**§ 8.** W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- 1) świadczenie pracy socjalnej;
- 2) organizację terapii zajęciowej w pracowni terapii;
- 3) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów;
- 4) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
- 5) możliwość kontaktu z kapłanem;
- 6) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 7) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
- 8) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 9) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- 10) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 11) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 12) przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz zapewnia mieszkańcom dostępność do informacji o tych prawach.

**§ 9.** Mieszkańcy Domu za zgodą Dyrektora Domu mogą umieszczać i posiadać przydzielonym pokoju własne przedmioty pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców oraz naruszać ich dóbr osobistych i utrzymania porządku.

**§ 10. 1.** Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie;
- 3) korzystanie z własnego ubrania;
- 4) aktywnego trybu życia i udziału w pracach na rzecz Domu;
- 5) intymnego i godnego życia;
- 6) ochrony dóbr osobistych;
- 7) możliwości udziału w obrzędach religijnych.

2. Dom umożliwi i organizuje pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

### **ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

**§ 11. 1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:**

- 1) zapoznania się z Regulaminem Domu oraz swoimi uprawnieniami i obowiązkami;
- 2) organizowania samorządu mieszkańców, który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców Domu;
- 3) przedstawienia swoich spraw Dyrektorowi, pracownikowi socjalnemu bądź osobie pierwszego kontaktu;
- 4) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych i takich jak: korespondencja z rodzinami, osobami bliskimi bądź spokrewnionymi;
- 5) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 6) godnego traktowania;
- 7) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 8) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu;
- 9) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w specjalnie do tego celu przeznaczonych pomieszczeniach;
- 10) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Domu o takim zamiarze;
- 11) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych;
- 12) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
- 13) pełnego udziału w terapii zajęciowej;
- 14) uczestnictwa w pracach nieodpłatnych na rzecz Domu;
- 15) odpłatnego zatrudniania zgodnie ze stanem psychofizycznym oraz możliwościami Domu;
- 16) dostępu do kultury i rekreacji;
- 17) możliwości swobodnego praktykowania religii, korzystania z kaplicy i pełnych usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku;
- 18) korzystania ze środków transportu;
- 19) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do możliwości psychofizycznych mieszkańca;
- 20) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń Sądu Opiekunczego.

## **2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:**

- 1) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie – na miarę jego możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych;
- 5) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- 6) dbałość o mienie Domu;
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów;
- 8) stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia.

## **3. Postanowienia różne:**

- 1) przepustki udzielane są za zgodą Dyrektora Domu bądź osoby uprawnionej w porozumieniu z rodziną, opiekunem prawnym bądź kuratorem sądowym. Podstawą otrzymania przepustki jest dobry stan psychofizyczny mieszkańca;
- 2) palenie papierosów jest dozwolone w miejscach wyznaczonych tzw. palarniach;
- 3) ze względu na schorzenia mieszkańców oraz rodzaj przyjmowanych leków rekomenduje się nie spożywać alkoholu przez mieszkańców;
- 4) obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

**§ 12. 1.** Mieszkaniec Domu ma możliwość złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.

2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
3. Za zgodą mieszkańca lub opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione osobiste rzeczy lub ogólnego użytku.
4. Wypłaty z depozytu wykonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

**§ 13. 1.** Podczas nieobecności mieszkańca, pobytu u rodziny lub znajomych – Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.

2. Osoby, które biorą mieszkańca do swojego domu winny złożyć pisemne zobowiązanie do zapewnienia mu odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa oraz opieki, jak również systematycznego podawania leków po wcześniejszym ustaleniu z pielęgniarką.

**§ 14. 1.** Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług opiekuńczych, medycznych i socjalnych lub postępowanie personelu mieszkańcy składają Dyrektorowi Domu.

2. Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu mogą składać mieszkańcy lub członkowie ich rodzin do Starosty Zwoleńskiego.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA DOMU

- § 15.** 1. Domem kieruje Dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego i Kierownika działu administracyjno-gospodarczego i kadr.
2. **Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
  - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
  - 3) realizacja zadań Domu, określonych w przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu;
  - 4) właściwa gospodarka finansowo-księgowa Domu, zgodnie z przepisami prawa o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników Domu;
  - 6) przygotowywanie materiałów merytorycznych z zakresu pracy Domu dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu;
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu Domu, należących do właściwości Starosty Zwoleńskiego;
  - 8) opracowywanie wykazu potrzeb z zakresu działalności Domu i przedkładanie ich do ujęcia w projekcie budżetu na każdy rok budżetowy;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
  - 10) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i prawidłowości pod względem merytorycznym i formalnym załatwiania spraw;
  - 11) udzielanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do Domu;
  - 12) kształtowanie właściwych postaw personelu do mieszkańców i mieszkańców do personelu;
  - 13) przestrzeganie praw i wolności mieszkańców;
  - 14) tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
  - 15) współpraca z właściwymi sądami przy wyznaczaniu opiekunów prawnych dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych oraz współdziałanie z opiekunami prawnymi tych osób;
  - 16) przekazywanie informacji rodzinom, opiekunom lub osobom interesującym się mieszkańcem o ważnych faktach z ich życia z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych i obowiązujących w tym zakresie przepisów;
  - 17) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawianie mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowym zwyczajem;
  - 18) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych;
  - 19) jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników zespołów oraz pracowników Domu, posiada uprawnienia do ich zatrudniania i zwalniania.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy.
4. Szczegółowe zakresy zadań kierowników ustala Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu reguluje Dyrektor w drodze zarządzeń.

#### **§ 16. W domu tworzy się:**

- 1) Dział opiekuńczo-terapeutyczny, w którego skład wchodzi: Kierownik działu, pielęgniarki, opiekunowie, pracownicy socjalni, instruktor terapii zajęciowej, instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych, technik fizjoterapii, pokojowe, starsi pokojowi, psycholog, kapelan;
- 2) Dział finansowy, w którego skład wchodzi : Główny Księgowy, starsza księgowa, księgowy-kasjer;
- 3) Dział administracyjno-gospodarczy i kadr , w którego skład wchodzi; Kierownik działu administracyjno-gospodarczego i kadr, starszy referent, szef kuchni, pracownicy kuchni, pralni, kierowca, magazynier.

**§ 17.** Kierownicy działów, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Kierownicy działów podlegają służbowo Dyrektorowi Domu.

**§ 18.** Do podstawowych obowiązków Kierowników działów należy w szczególności;

- 1) prawidłowe organizowanie pracy działu oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w sprawie ich nagradzania, awansowania i karania.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

**§ 19. Do wspólnych zadań Działów należy w szczególności:**

- 1) właściwe i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Domu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie powierzonych zadań;
- 3) przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Dyrektora Domu;
- 4) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez dział;
- 5) realizowanie zarządzeń Dyrektora;
- 6) bieżąca współpraca pomiędzy działami w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii.

**§ 20. Zadania Działu opiekuńczo-terapeutycznego**

1. Kierownik działu odpowiada za planowanie, organizowanie i kontrolowanie działu opiekuńczo-terapeutycznego, a w szczególności za:
  - 1) poziom opieki i pielęgnacji mieszkańców Domu;
  - 2) organizację stanowisk pracy podległych pracowników;
  - 3) organizację właściwego podziału pracy na poszczególnych odcinkach pracy w trosce o zapewnienie należytej opieki nad mieszkańcami;
  - 4) właściwy stosunek podległego personelu do mieszkańców;
  - 5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, w celu podnoszenia poziomu świadczonych usług opiekuńczych, wspomagających

- na rzecz mieszkańców Domu (między innymi organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych dotyczących podległego działu);
- 6) stan higieniczny mieszkańców oraz stan sanitarny pomieszczeń i pokoi mieszkalnych;
  - 7) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - 8) bezpieczeństwo mieszkańców i organizowanie szczególnie troskliwej opieki nad upośledzonymi i ciężko chorymi;
  - 9) prawidłową gospodarkę sprzętem medycznym, lekami i środkami sanitarnymi.
2. Dział opiekuńczo-terapeutyczny zapewnia mieszkańcom:
- 1) W zakresie usług opiekuńczych:
    - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych m. in. w zakresie karmienia, ubierania, utrzymania higieny osobistej, pomocy w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
    - b) usługi pielęgnacyjne m. in. podstawowe zabiegi pielęgniarstwa,
    - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, m.in. dokonywanie zakupów dla mieszkańców,
    - d) załatwianie spraw związanych z wyrobieniem dowodu osobistego i odpowiednie jego zabezpieczenie,
    - e) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
    - f) prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców Domu,
    - g) korespondencja, załatwianie spraw mieszkańców w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organach emerytalno-rentowych, ośrodkach pomocy społecznej i innych instytucjach użyteczności publicznej,
    - h) odwiedziny mieszkańców przebywających w szpitalu.
  - 2) W zakresie usług wspomagających:
    - a) organizuje i umożliwia udział w terapii zajęciowej,
    - b) umożliwia realizację potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - c) zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - d) stymuluje nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
    - e) wspiera działania na rzecz środowiska lokalnego,
    - f) pomaga w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny,
    - g) podejmuje działania zmierzające do usamodzielnienia się mieszkańca,
    - h) pomaga w korzystaniu z przysługujących uprawnień doświadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
    - i) zapewnia rehabilitację usprawniającą,
    - j) zajmuje się sprawianiem pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.

- § 21.** 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu powołuje się zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.
2. W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego mogą wchodzić również wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz osoby odbywające służbę zastępczą w Domu jeżeli bezpośrednio pracują z mieszkańcami Domu, przy czym udział tych osób nie może przekraczać 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w tym zespole.
  3. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy powoływany jest zarządzeniem Dyrektora.



4. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy:
  - 1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja;
  - 2) indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu;
  - 3) indywidualny plan wsparcia jest przygotowywany z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia i gotowości do uczestnictwa w nim.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu,
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
7. Do zadań pracownika pierwszego kontaktu należy:
  - 1) koordynowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 2) ścisły kontakt z mieszkańcem i przyjmowanie od niego uwag w sprawach jego dotyczących;
  - 3) odnotowywanie uwag w indywidualnym planie wsparcia;
  - 4) zgłaszanie problemów do rozwiązania na posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
  - 5) na życzenie mieszkańca dokonywanie dla niego zakupów lub pomoc przy zakupach;
  - 6) pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, osobami bliskimi (pisanie listów, kontakt telefoniczny i inne);
  - 7) w miarę możliwości odwiedzanie chorego w szpitalu;
  - 8) informowanie mieszkańca o jego prawach i obowiązkach;
  - 9) współpraca z opiekunem prawnym, kuratorem, jeżeli jest ustanowiony, w celu uzgodnienia realizacji zgłaszanych potrzeb;
  - 10) uczestniczenie w miarę możliwości w pogrzebie podopiecznego;
  - 11) pomoc mieszkańcowi we wnoszeniu skarg i wniosków oraz informowanie o ich możliwościach wnoszenia.

## **§ 22. Zadania Działu finansowego**

1. Za pracę Działu finansowego jest odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Dział finansowy realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
  - 2) opracowywanie budżetu Domu w zakresie dochodów i wydatków;
  - 3) opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Domu;
  - 4) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
    - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań;
  - 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji i rozliczeń finansowych,

- b) prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu,
- c) prowadzenie rejestru majątku Domu;
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych),
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
- 9) nadzorowanie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Domu;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) prowadzenie całokształtu prac związanych z zakresem rozliczeń z ZUS-em;
- 12) dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 13) dokonywanie rozliczeń mieszkańców Domu za pobyt;
- 14) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracownikom Domu.

### **§ 23. Zadania Działu administracyjno-gospodarczego i kadr**

1. Za pracę Działu administracyjno-gospodarczego i kadr odpowiedzialny jest Kierownik działu administracyjno-gospodarczego i kadr.
2. Do jego zadań należy między innymi:
  - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania podległego działu;
  - 2) planowanie, organizowanie i kontrola pracy podległego działu;
  - 3) gospodarowanie etatami;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p-poż.;
  - 7) nadzorowanie prac kancelaryjnych;
  - 8) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
  - 9) prowadzenie gospodarki samochodowej;
  - 10) organizowanie i koordynacja szkoleń pracowników Domu;
  - 11) promocja Domu i współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 12) nadzór nad pracą starszego referenta, do obowiązków którego należy:
    - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, całością procesu zakupowego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
    - c) rozliczanie kart drogowych,
    - d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
    - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;

- 13) nadzór nad pracą szefa kuchni, który odpowiada za pracę kuchni oraz:
  - a) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
  - b) układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami ilościowymi i jakościowymi, w porozumieniu z mieszkańcami Domu,
  - c) wydawanie posiłków w ustalonych godzinach,
  - d) zachowanie wymogów sanitarnych na stanowisku pracy;
- 14) nadzór nad pracą pracowników pralni, których obowiązkiem jest:
  - a) terminowe wykonywania prania powierzonych rzeczy,
  - b) przestrzeganie norm zużycia środków piorących,
  - c) reperacja odzieży mieszkańców, pościeli i innych rzeczy powierzonych do reperacji;
- 15) nadzór nad pracą kierowcy, który powinien:
  - a) używać powierzony pojazd zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) prowadzić bieżącą dokumentację eksploatacji samochodu,
  - c) prowadzić karty drogowe,
  - d) utrzymywać pojazd w pełnej sprawności technicznej;
- 16) nadzór nad pracą magazyniera, którego obowiązkiem jest:
  - a) prowadzenie magazynu z artykułami żywnościowymi i chemicznymi,
  - b) zabezpieczanie powierzonych magazynów, składników majątkowych przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem i zepsuciem,
  - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej,
  - d) przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 24.** Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia na poszczególnych stanowiskach pracy są zawarte w zakresach czynności.

**§ 25.** 1. Wszystkie pisma wychodzące i dokumenty wewnętrzne podpisuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dokumenty w zakresie księgowości podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor.

**§ 26.** Schemat struktury organizacyjnej określony jest w Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 27.** Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia uchwały.

**STAROSTA**  
*mgr Stefan Bernaciak*