

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gródku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Gródku zwany dalej "Domem" funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.Nr 64, poz. 593 z późn.zm.) i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.Nr 111, poz.535 z późn.zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie.
3. Zarządzenia Wojewody Radomskiego Nr 15/79 z dnia 26 maja 1979r. w sprawie utworzenia Domu.
4. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Gródku uchwalonego przez Radę Powiatu w Zwoleniu Uchwałą Nr XL/264/2006.
5. Innych przepisów regulujących zasady organizacji i funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz przepisów prawa o finansach publicznych.

§ 2

1. Dom jest samodzielną 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. Siedzibą Domu jest miejscowość Gródek 26, gmina Policzna.
4. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle chorych psychicznie obojga płci w wieku od 18 lat.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Szczegółowe zasady ustalania opłat i tryb pobierania odpłatności regulują odrębne przepisy.

- 2 -

§ 3

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie:

- 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.
 - decyzji o umieszczeniu wydanej przez starostę powiatu prowadzącego dom.
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 jej 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 jej 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 przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ lub podmiot prowadzący Dom.

II.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

1. Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a). miejsce zamieszkania tzn. pokój mieszkalny wyposażony łóżko lub tapczan, szafa, krzesła, szafka nocna dla każdego mieszkańca Domu oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprowadzeń elektrycznych;

2. w zakresie żywienia:

- 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, z tym że ostatni posiłek jest podawany nie wcześniej niż o godz. 18.00;
- c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę;
- d) mieszkaniowiec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym;
- e) w razie potrzeby mieszkaniowiec jest karmiony.

3. w zakresie wyposażenia w odzież i obuwie:

- a) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu 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, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się mieszkańcom:

- 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

1. Dom świadczy usługi opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

§ 7

1. Dom świadczy usługi wspomagające, polegające na:

- a) Pomocy w usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia.
- b) Finansowaniu mieszkańcowi Domu, nieposiadającemu 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 2004r. o pomocy społecznej.
- c) Sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 8

1. W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- a) świadczenie pracy socjalnej;
- b) organizację terapii zajęciowej w pracowni terapii;
- c) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów;
- d) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
- e) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
- f) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- g) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

§ 9

Mieszkańcy Domu za zgodą Dyrektora Domu mogą umieszczać w przydzielonym pokoju własne przedmioty pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców oraz utrzymania porządku.

§ 10

- 1. Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb.
 - a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - b) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie,
 - c) korzystanie z własnego ubrania,
 - d) aktywnego trybu życia i udziału w pracach na rzecz Domu,
 - e) intymnego i godnego życia,
 - f) ochrony dóbr osobistych,
 - g) możliwości udziału w obrzędach religijnych.
- 2. Dom umożliwia i organizuje pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Mieszkaniec Domu ma prawo 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). uzyskanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak:
korespondencja z rodzinami, osobami bliskimi bądź spokrewnionymi,
 - 5). uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystanie 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 dyrekcji Domu o takim zamiarze, a jeśli stan zdrowia tego wymaga po uzyskaniu zgody lekarza lub ustanowionego opiekuna,
 - 11). bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
 - 12). odpłatnego korzystania z telefonu,
 - 13). uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 14). pełnego udziału w terapii zajęciowej,
 - 15). uczestnictwa w pracach nieodpłatnych na rzecz Domu,
 - 16). odpłatnego zatrudniania zgodnie ze stanem psychofizycznym oraz możliwościami Domu,
- 6 -
- 17). dostępu do kultury i rekreacji,
 - 18). możliwości swobodnego praktykowania religii, korzystania z kaplicy i pełnych

usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,

- 19). odpłatnego korzystania ze środków transportu,
- 20). możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do możliwości psychofizycznych mieszkańca,
- 21). 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 zabrania się spożywania alkoholu przez mieszkańców,

- 7 -

- 4). obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości

§ 12

- 1). Mieszkaniec Domu powinien 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 Powiatu Zwoleń.

IV. ORGANIZACJA DOMU

§ 15

1. Domem kieruje Dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika działu opiekuńczo- terapeutycznego i Kierownika działu administracji 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 Powiatu.
- 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 załatwieniem 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). Współpracę 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 sprawianiu mieszkańcom pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowym zwyczajem.
- 18). Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

- 19). Dyrektor 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 Gł. Księgowy.
4. Szczegółowe zakresy zadań kierowników ustala Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu, Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń.

§ 16

W Domu tworzy się:

1. Dział terapeutyczno- opiekuńczy, w którego skład wchodzi:
Kierownik Działu, pielęgniarki, opiekunowie, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, technik fizjoterapii, pokojowe, psycholog, kapelan.
2. Dział ekonomiczny, w którego skład wchodzi: Główny Księgowy, księgowa i księgowy – kasjer.
3. Dział administracyjno-gospodarczy i kadr, w którego skład wchodzi:
Kierownik działu administracyjno-gospodarczego i kadr, szef kuchni, pracownicy kuchni, pralni, palacze, kierowca, magazynier.

§ 17

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

§ 18

Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów należy przede wszystkim:

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.

- 10 -

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. Realizacja zarządzeń Dyrektora,
6. Bieżąca współpraca między działami w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii.

§ 20

Zadania Działu terapeutyczno – opiekuńczego.

1. Kierownik Działu odpowiada za planowanie, organizowanie i kontrolowanie działu terapeutyczno-opiekuńczego, 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 (m.in.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 terapeutyczno-opiekuńczy zapewnia mieszkańcom:
 - 1).w zakresie usług opiekuńczych:
 - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych m.in. w zakresie karmienia, ubierania, utrzymania higieny osobistej, pomocy w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

- usługi pielęgnacyjne m. in. podstawowe zabiegi pielęgniarские,
- udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, m. in. dokonywanie

- zakupów dla mieszkańców,
- załatwianie spraw związanych z wyrobieniem dowodu osobistego i odpowiednie jego zabezpieczenie,
- prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców w Domu,
- korespondencja i załatwianie spraw mieszkańców w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organach emerytalno-rentowych, ośrodkach pomocy społecznej i innych instytucjach użyteczności publicznej,
- odwiedziny mieszkańców przebywających w szpitalu.

2).w zakresie usług wspomagających:

- organizuje i umożliwia udział w terapii zajęciowej,
- umożliwia realizację potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymuluje nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- wspiera działania na rzecz środowiska lokalnego,
- pomaga w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny,
- podejmuje działania zmierzające do usamodzielnienia się mieszkańca,
- pomaga w korzystaniu z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych , zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
- zapewnia rehabilitację usprawniającą,
- 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 30% ogólnej liczby osób zatrudnionych w tym zespole.
3. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy powoływany jest zarządzeniem Dyrektora.
- 4).Do zadań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy:**
 - a)Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja;
 - b)indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu;
 - c)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.

- 12 -

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:

- a) Koordynowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
- b) Ścisły kontakt z mieszkańcem i przyjmowanie od niego uwag w sprawach jego dotyczących;
- c) Odnotowywanie uwag w indywidualnym planie wsparcia;
- d) Zgłaszanie problemów do rozwiązania na posiedzeniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- e) Na życzenie mieszkańca dokonywanie dla niego zakupów lub pomoc przy zakupach;
- f) Pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną, osobami bliskimi (pisanie listów, kontakt telefoniczny i inne);
- g) W miarę możliwości odwiedzanie chorego w szpitalu;
- h) Informowanie mieszkańca o jego prawach i obowiązkach;
- i) Współpraca z opiekunem prawnym, kuratorem – jeżeli jest ustanowiony – w celu uzgodnienia realizacji zgłaszanych potrzeb;
- j) Uczestniczenie w miarę możliwości w pogrzebie podopiecznego;
- k) Pomoc mieszkańcowi we wnoszeniu skarg i wniosków oraz informowanie o ich możliwościach wnoszenia.

§ 22

Zadania Działu ekonomicznego:

Za prace działu ekonomicznego jest odpowiedzialny Główny Księgowy.

Dział ekonomiczny 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 ekonomicznych 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.

- 13 -

- 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) zapewnianie 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 zakresu 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.

§ 23

Zadania Działu administracyjno-gospodarczego i kadr.

1. Za prace Działu administracyjno-gospodarczego i kadr odpowiedzialny jest Kierownik działu administracyjno-gospodarczego i kadr.
Do jego zadań należy:
 - zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania podległego działu,
 - planowanie, organizowanie i kontrola podległego działu,
 - gospodarowanie etatami,
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
 - prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - zapewnianie prawidłowych warunków pracy z zakresu bhp i p-poż.,
 - prowadzenie książki korespondencji,
 - prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
 - prowadzenie gospodarki samochodowej,
 - planowanie rozwoju sieci i bezpieczeństwa baz danych,
 - organizowanie i koordynacja szkoleń komputerowych pracowników Domu,
 - promocja Domu i współpraca ze środowiskiem lokalnym.
2. Nadzór nad pracą szefa kuchni – dietetyka, który odpowiada za pracę kuchni oraz:
 - przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami ilościowymi i jakościowymi, w porozumieniu z mieszkańcami Domu,
 - wydawanie posiłków w ustalonych godzinach,
 - zachowanie wymogów sanitarnych na stanowisku pracy.
3. Nadzór nad pracą pracowników pralni, których obowiązkiem jest:
 - terminowe wykonywanie prania powierzonych rzeczy,

- przestrzeganie norm zużycia środków piorących,
- reperacja odzieży mieszkańców, pościeli i innych rzeczy powierzonych do reperacji,

4. Nadzór nad pracą palaczy w kotłowni, do obowiązków ich należy:
- obsługa kotłowni w celu dostarczania dla potrzeb Domu ciepłej wody oraz utrzymywania wymaganej temperatury w pomieszczeniach,
 - obsługa oczyszczalni ścieków,
 - dbanie o ład i porządek na terenie Domu,
 - pilnowanie mienia, będącego własnością Domu,
 - kontrolowanie osób wchodzących (wjeżdżających) w przypadku podejrzenia o próbę wyniesienia lub wywiezienia mienia Domu.
5. Nadzór nad pracą kierowcy – zaopatrzeniowcem, który powinien:
- używać powierzony pojazd zgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzić bieżącą dokumentację eksploatacji samochodu,
 - prowadzić karty drogowe,
 - utrzymywać pojazd w pełnej sprawności technicznej.
6. Nadzór nad pracą magazyniera, którego obowiązek jest:
- prowadzenie magazynu z artykułami żywnościowymi i chemicznymi,
 - zabezpieczanie powierzonych magazynów, składników majątkowych przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem i zepsuciem,
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej,
 - przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 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 jako Załącznik Nr 1 stanowi integralną część regulaminu organizacyjnego.

§ 27

Regulamin obowiązuje z dniem powzięcia.