

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Rabie Wyżnej**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Rabie Wyżnej, zwany dalej Regulaminem określa jego strukturę i szczegółowy zakres zadań.

§2.

Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Rabie Wyżnej, zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1507).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 734).
3. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Rabie Wyżnej.

§3.

1. Dom działa pod nazwą Dom Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Rabie Wyżnej.

§ 4.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Caritas Archidiecezji Krakowskiej.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 5.

1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności zapewnia całodobową opiekę osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej mieszkańcami Domu.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu.
5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA DO DOMU I ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI

§ 6.

1. Dom realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustaw.
2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla osoby ubiegającej się o świadczenie w dniu jej skierowania do Domu.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną. Zasady odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
7. Dom zapewnia mieszkańcom warunki do rozwoju zainteresowań, a w miarę możliwości wspiera ich samodzielność.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA DOMU

§ 7.

1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
5. Dyrektor Domu przy udziale kierowników działów oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę w Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
6. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora.
7. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 8.

1. W Domu działają następujące komórki organizacyjne :
 - a) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy
 - b) Dział Finansowo – Księgowy
 - c) Dział Gospodarczy i Żywnienia
2. Działalnością działów kierują kierownicy lub bezpośrednio Dyrektor Domu.

3. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:
 - a) zakres czynności w Regulaminie,
 - b) zakres czynności poszczególnych pracowników,
4. Dopuszcza się zatrudnienie osoby na stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
6. Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
7. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim zamieszkujących.
8. Zakres udzielania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zamieszkujących w Domu oraz ich formy, odpłatność i ich organizację określa odrębny regulamin.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 9.

1. Do zadań Dyrektora prócz wymienionych w Statucie należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Domu w związku z podejmowanymi zadaniami,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem przez Dom środkami przeznaczonymi na jego działalność,
 - 3) ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli nad jakością świadczonych usług,
 - 4) wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, wprowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu,
 - 5) określenie podziału zadań między nim, a Głównym Księgowym i Kierownikami,
 - 6) określanie sposobu obiegu dokumentów,
 - 7) do wyłącznego podpisu przez Dyrektora Domu zastrzeżone są:
 - a) wewnętrzne akty normatywne,
 - b) pisma kierowane do władz centralnych, wojewódzkich i powiatowych, a także do organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego,
 - d) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Domu.
2. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką finansową Domu.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
 - 2) prowadzenie księgowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
 - 4) współpraca z organem prowadzącym, organami podatkowymi, ZUS i bankami,
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowo regulują zakres czynności.
5. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.
6. W Dziale Finansowo - Księgowym kierowanym przez Głównego Księgowego pracują:
 - a) Pracownik ds. finansowo – kadrowych.
7. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego,

- 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
- 12) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Domu,
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 14) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, innych,
- 15) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 17) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 18) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy,
- 19) współpraca ze służbą bhp,
- 20) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników,
- 21) zapewnienie szkolenia, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla pracowników Domu,
- 22) sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych oraz prowadzeniem zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze w Domu.
- 23) inne czynności zlecone przez Dyrektora

§ 10.

1. W skład Działu Gospodarczego i Żywienia wchodzi:
 - a) Pracownicy gospodarczy
 - b) Kierowca
 - c) Kucharze
 - d) Pomoce kuchenne
2. Dział Gospodarczy i Żywienia realizuje zadania w zakresie zadań gospodarczych:
 - a) wykonywanie prac konserwatorsko - remontowych z zapewnieniem stałej sprawności maszyn i urządzeń,
 - b) zapewnienie ładu, czystości i porządku na posesji Domu oraz nadzór nad pracami prowadzonymi na terenie Domu,
 - c) utrzymanie ogrodu w należyтым stanie,
 - d) wykonywanie drobnych napraw i konserwacja instalacji elektrycznych wodno-kanalizacyjnych, jak również sprzętu i mebli,
 - e) usuwanie awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników,
 - f) obsługa i konserwacja samochodów i innych pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczania paliw,
 - g) dokonywanie zakupów art. gospodarczych ,
 - h) inne czynności zlecone przez Dyrektora
3. Do obowiązków Działu Obsługi i Żywienia w zakresie zapewnienia wyżywienia mieszkańców należy:
 - 1) prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia zgodnie zasadami HCCP i GHP,

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem zbiorowym zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 3) planowanie zaopatrzenia i zaopatrzenie mieszkańców Domu w żywność zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia,
- 4) terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej, zgodnie ze wskazówkami dietetyka, zaleceniami lekarza w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców,
- 5) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia,
- 6) kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem,
- 7) ocena wartości odżywczej, doboru produktów, rozdziału dziennej porcji pokarmowej zgodnie z wymogami żywienia,
- 8) organizowanie pracy na terenie kuchni,
- 9) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i czystości: naczyń, pomieszczeń kuchni oraz pomieszczeń przyległych i magazynów,
- 10) terminowe przestrzeganie deratyzacji, dezynfekcji pomieszczeń kuchni,
- 11) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 11.

1. W dziale Opiekuncho - Terapeutyczny pracują:

- 1) Pracownik socjalny
- 2) Terapeuta zajęciowy
- 3) Kapelan
- 4) Koordynator do spraw potrzeb mieszkańców
- 5) Psycholog
- 6) Fizjoterapeuci
- 7) Masażysta
- 8) Pielęgniarki
- 9) Opiekunowie medyczni
- 10) Opiekunowie
- 11) Pokojowe
- 12) Wolontariusze

2. Pracownicy działu opiekuńczego realizują zadania w zakresie:

- 1) Usług opiekuńczych:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
 - b) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
 - c) adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców - poznawanie ich potrzeb, zainteresowań,
 - d) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
 - e) organizacji bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania,
 - f) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w pokoju, łazienkach, pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców i personel,
 - h) dbanie o zapas czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej - czuwanie nad prawidłowym obiegiem bielizny, pościeli oraz wyposażenia,
 - i) czuwania nad pełnym zaspokojeniem potrzeb psycho-społecznych mieszkańca,
 - j) zapewnienia opieki dla mieszkańców w trakcie zajęć organizowanych przez Dom, na jego terenie i poza nim
- 2) Usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych:
 - a) realizacji usług pielęgniarzkich dla mieszkańców - czynności pielęgnacyjnych wykonywanych przez pielęgniarki, opiekunów medycznych i pozostały personel opiekuńczy,
 - b) prowadzenia dokumentacji pielęgniarzkiej mieszkańców: raporty pielęgniarzkie, gospodarka lekami, adnotacje dotyczące wizyt lekarskich,

- c) bieżące czuwanie nad stanem zdrowia Mieszkańców poprzez zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców: uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, podanie leków i farmaceutyków zgodnie ze zleceniami, oraz zaopatrzenie mieszkańców w inne niezbędne artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze,
 - d) czuwania nad zachowaniem porządku i spokoju na oddziale,
 - e) organizowania dostępu do zakładu opieki zdrowotnej - umożliwienie mieszkańcom wyboru lekarza pierwszego kontaktu,
 - f) pomocy w przystosowaniu się do życia osobom z wszelkimi niepełnosprawnościami fizycznymi, somatycznymi,
 - g) prowadzenia oświaty zdrowotnej oraz promowania zdrowia wśród mieszkańców,
 - h) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych dla mieszkańców dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb,
 - i) organizacja zajęć ruchowych i usprawniających dla mieszkańców,
 - j) udzielania pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu mieszkańca.
- 3) W zakresie zadań terapeutycznych realizują zadania:
- a) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierania w oparciu o wszechstronną diagnozę mieszkańca i jego środowiska,
 - b) współpracy członków zespołu terapeutycznego w procesie diagnozowania, terapii, rehabilitacji,
 - c) wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych w celu poprawy sprawności fizycznej mieszkańców,
 - d) zapewnienie wsparcia psychologicznego mieszkańcom,
 - e) mediowanie w sprawach spornych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
 - f) organizowania zajęć mieszkańcom w czasie wolnym (zajęcia świetlicowe, spacery itp.),
 - g) zapewnienie swobodnego dostępu do biblioteki, codziennej prasy,
 - h) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii, a także w warsztatach terapii zajęciowej,
 - i) realizowanie programu zgodnie z harmonogramem pracy,
 - j) podnoszenie sprawności w zakresie przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym i aktywizowanie mieszkańców,
 - k) dbanie o oprawę plastyczną i estetykę pomieszczeń Domu - wykonanie okazjonalnych i tematycznych dekoracji,
 - l) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - m) umożliwienie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - n) organizowanie imprez o charakterze rekreacyjno- rozrywkowym,
 - o) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,
 - p) aktywizowanie mieszkańców w uczestniczeniu w organizowanych zajęciach.
- 4) W zakresie pracy socjalnej realizują zadania:
- a) świadczenia pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
 - b) prowadzenia dokumentacji mieszkańców - akta osobowe z uwzględnieniem wszystkich formalności związanych z ich pobytem w Domu,
 - c) wykonywania czynności administracyjnych związanych z przyjęciem i pobytem w Domu,
 - d) pomocy w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
 - e) ustalania odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu oraz naliczanie miesięcznych przypisów należności za pobyt,
 - f) korelowania potrzeb mieszkańców z zasobami Domu i innych instytucji mogących wpłynąć na poprawę ich funkcjonowania,
 - g) reprezentowania interesów mieszkańców i wypracowanie optymalnych dla ich potrzeb rozwiązań prawno - instytucjonalnych,
 - h) stymulowania mieszkańców do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną oraz wśród samych mieszkańców Domu,
 - i) ustalenie zasad współżycia mieszkańców na terenie Domu,
 - j) udzielania niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców,

- k) pomocy w utrzymaniu kontaktów mieszkańca z rodziną oraz osobami bliskimi,
 - l) prowadzenia rejestru depozytów pieniężnych
 - ł) pomoc w zakupie odzieży, obuwia i innych artykułów zgodnie z potrzebami i życzeniem mieszkańców,
 - m) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - n) współpraca z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym, współudział w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia,
 - o) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - p) umożliwienie zapoznania się z przepisami z zakresu pomocy społecznej i prawami mieszkańców,
 - q) utrzymywanie kontaktu ze stosownymi wydziałami sądów, kuratorami, opiekunami prawnymi mieszkańców Domu,
 - r) dokonywanie drobnych zakupów (wraz z ich rozliczeniem na piśmie),
 - s) pomoc w rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działań Samorządu Mieszkańców.
 - t) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz innych wartościowych rzeczy i dokumentów mieszkańców.
3. Wszystkie Działy oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do współpracy między sobą w celu prawidłowego funkcjonowania Domu z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców.
4. W zakresie zagwarantowania mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych kapelan Domu:
- a) odprawia Msze Święte w niedziele, święta i dni powszednie,
 - b) udziela sakramentów świętych,
 - c) współpracuje z pracownikiem socjalnym i terapeutą,
 - d) w wykonywaniu posług religijnych przestrzega zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wszystkich mieszkańców Domu.

Rozdział 6.

ZASADY PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 12.

1. Obowiązki Kierowników Działu:

- 1) Kierownicy Działów odpowiedzialni są wobec Dyrektora za:
 - a) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
 - b) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom,
 - c) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom,
 - d) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - e) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
- 2) podział zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności,
- 3) regulamin zawiera wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
- 4) zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu,
- 5) pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności,
- 6) podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność, rzetelność ich realizacji,

- 7) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności kierownika komórki i jego pracownikami,
- 8) zakres czynności dla poszczególnych pracowników ustala i opracowuje bezpośrednio przełożony pracownika,
- 9) przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznie swym podpisem i opatruje go datą zaś zatwierdza Dyrektor Domu,
- 10) do obowiązków Kierowników Działów należy organizacja i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe organizowanie pracy Działu, podległych pracowników, w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
 - b) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu;
 - d) bezpośrednie wykonywanie zadań ustalonych dla Kierowników Działów,
 - e) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
 - f) składanie sprawozdań Dyrektorowi z realizacji zadań wymagających jego akceptacji,
 - g) nadzór w zakresie porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności mieszkańców Domu,
 - i) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu dla jego prawidłowego funkcjonowania,
 - j) przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania Domu,
 - k) doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników Działu,
 - l) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych,
 - m) dyspozycyjność,
 - n) składania wniosków do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - o) dokonywania rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - p) opracowywaniu projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki,
 - q) inicjowaniu szkoleń podległych pracowników,
 - r) sprawowaniu nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - s) przeprowadzaniu szkoleń instruktazowych dla podległych pracowników,
 - t) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i poszanowanie godności, intymności i nietykalności osobistej mieszkańców Domu.
- 12) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach.
- 13) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym, komórkom lub organom upoważnionym do kontroli.
- 14) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
- 15) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji.
- 16) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
- 17) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich, a także dbałość o dobrą atmosferę w Domu.
- 18) dbanie o mienie Domu

- 19) efektywne wykorzystanie czasu pracy
2. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 13.

W celu wykonywania zadań Dyrektor i personel Domu współpracuje z:

- 1) Samorządem mieszkańców,
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie udzielania i rozliczania świadczeń dla mieszkańców,
- 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 5) Innymi organizacjami pozarządowymi, społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi i prawnymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domu.

§ 14.

1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

2. Dla nowo przybyłego mieszkańca Domu, oraz takiego, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera pracownik socjalny w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Mieszkaniec Domu może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.

4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców Domu, jednak nie więcej niż 5 osób.

5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

6. Pracownik pierwszego kontaktu we współpracy z danym zespołem terapeutyczno - opiekuńczym oraz, o ile to możliwe, z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wspierania mieszkańca i nadzoruje ich realizację.

7. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualne plany wspierania mieszkańca.

8. Do zadań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z mieszkańcem indywidualnych planów wspierania, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta mieszkaniec Domu.

Rozdział 7.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 15.

1. Dom świadczy usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) niezbędną odzież i obuwie, zgodną z porą roku i stanem mieszkańca Domu,
 - d) utrzymanie czystości zarówno w najbliższym otoczeniu mieszkańca Domu jak i jego samego.
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) pielęgnacji stosownej do zakresu świadczonych usług,

- b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych niewykraczającej po za przepisy prawa.
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty żytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 4) Dom zapewnia organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
- 5) sprzęt audiowizualny może znajdować się w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych.
- 6) spokój i bezpieczeństwo na miarę możliwości Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
- 7) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
- 8) Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.
- 9) Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.
- 10) Dom zapewnia mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:
- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - b) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie,
 - c) korzystania z własnego ubrania,
 - d) aktywnego trybu życia,
 - e) intymnego i godnego życia,
 - f) ochrony dóbr osobistych,
 - g) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.

§ 16.

1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe.

- 1) Dom spełnia następujące warunki:
- a) budynek i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych,
 - b) w budynku znajduje się winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo - alarmowy i system alarmu przeciwpożarowego,
- 2) w Domu znajdują się następujące pomieszczenia:
- a) pokoje mieszkalne jedno i wieloosobowe,
 - b) pokój dziennego pobytu,
 - c) gabinet pomocy doraźnej,
 - d) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
 - e) kuchenka pomocnicza,
 - f) kaplica,
 - g) pokój gościnny,
 - h) palarnia.

- 3) wyżywienie i organizacja posiłków:
 - a) mieszkańcom zapewnia się 3 posiłki dziennie,
 - b) zapewnia się otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnego ze wskazaniem lekarza,
 - c) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, a ostatni posiłek jest wydawany o godzinie 19:00,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę,
 - e) mieszkaniec Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec Domu jest karmiony przez personel Domu.
- 4) 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, w tym:
 - a) mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej dwóch zestawów odzieży całodziennej,
 - b) mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej jednego zestawu odzieży zewnętrznej,
 - c) mieszkańcy mają prawo do otrzymania czterech kompletów bielizny dziennej,
 - d) mieszkańcy mają prawo do otrzymania dwóch kompletów bielizny nocnej,
 - e) mieszkańcy mają prawo do otrzymania jednej pary obuwia oraz pantofli domowych.
- 5) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
 - a) w miarę potrzeby: mydło toaletowe, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, a dla mężczyzn przybory do golenia,
 - b) ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel zmieniana w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - d) pomieszczenia mieszkalne domu są sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 17.

1. W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- c) możliwość korzystania przez mieszkańca z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- d) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- e) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych,
- f) codzienny kontakt z Dyrektorem Domu w godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 18.

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) zachowania wszystkich praw nabytych przed przybyciem do Domu, i nietykalności osobistej.
- 2) przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu bądź osobie pierwszego kontaktu.
- 3) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak: korespondencja z rodzinami bądź osobami bliskimi.
- 4) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców.
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.

- 6) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia dbania o własne interesy.
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu.
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach i czasie do tego przeznaczonym.
- 9) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze personelu i uzyskaniu zgody Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu.
- 10) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych.
- 11) odpłatnego korzystania z telefonu i dobrowolnego wykonywania zajęć na rzecz społeczności Domu stosownie do stanu zdrowia.
- 12) pełnego udziału w terapii zajęciowej.
- 13) dostępu do kultury i rekreacji.
- 14) możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z kaplicy i pełnych usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku.
- 15) w razie konieczności korzystania ze środków transportu.
- 16) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do swoich możliwości psychofizycznych.
- 17) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądu opiekuńczego.
- 18) zwrot odpłatności za nieobecność do 21 dni kalendarzowych w roku.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
- 2) dbanie – na miarę możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego.
- 4) zapoznanie się i stosowanie do przyjętego Regulaminy oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur, przestrzeganie zarządzeń porządkowych i regulaminów.
- 5) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
- 6) dbałość o mienie Domu, a w przypadku zniszczenia ponoszenia kosztów naprawy.
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.
- 8) stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia.
- 9) poszanowanie praw i godności współmieszkańców i pracowników Domu.
- 10) w miarę możliwości psycho-fizycznych wspólne z Zespołem terapeutycznym – opiekuńczym realizację indywidualnych planów wpięcia mieszkańca.

Rozdział 9.

ORGANY SPOŁECZNE

§ 19.

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się, w celu reprezentowania swoich interesów.
2. W tym celu mieszkańcy wybierają Radę Mieszkańców.
3. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców Domu
4. Radę mieszkańców wybierają mieszkańcy domu spośród siebie w liczbie trzech osób w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych, w głosowaniu tajnym.
5. Tryb powoływania i odwoływania Rady mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny Regulamin uchwalony przez mieszkańców Domu.
6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa rok.
7. Zadaniem Rady mieszkańców jest ciągła współpraca z pracownikami jednostki, polegająca głównie na uczestniczeniu w organizowaniu życia mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia,

wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczeniu głównych kierunków działalności domu, zgodnych z interesem mieszkańców.

Rozdział 10.

FINANSOWANIE ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 20.

1. Usługi świadczone w Domu są finansowane z odpłatności za pobyt w Domu ponoszonej do wysokości ustalonego kosztu.
2. Odpłatność ponoszona jest przez mieszkańca, a w dalszej kolejności przez najbliższą rodzinę mieszkańca a następnie przez gminę, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej, zgodnie z zapisami ustawy o pomocy społecznej.
3. Dom może uzyskiwać dochody ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej.
4. Dom może uzyskiwać dotacje od krajowych i zagranicznych instytucji państwowych, samorządowych, społecznych, osób fizycznych i prawnych.
5. Dom może uzyskiwać dochody ze zbiórek i imprez charytatywnych oraz ofiary pieniężne i rzeczowe od osób fizycznych, prawnych oraz funduszy kościelnych.

Rozdział 11.

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 21.

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy.
2. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków .
3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.
4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go zarządzeniem Dyrektora Domu.

