

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3 oraz art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 poz. 1507 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.), zarządzam:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1127/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle i somatycznie chorych.

§ 2. Dom Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym(tj. Dz.U. z 2019 roku poz. 511)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
6. uchwały Nr LIV/541/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r.,
7. statutu Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu,
8. niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom Seniora-Rusinowa jest jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych, realizującą zadania miasta określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom Seniora-Rusinowa jest jednostką o ponadgminnym zasięgu działania.

3. W strukturach Domu Seniora – Rusinowa funkcjonuje Dzienny Dom Pomocy w Wałbrzychu przy ul. Kasztelańskiej 7 i Dzienny Dom Pomocy w Wałbrzychu przy ul. Niepodległości 78

4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy sporządzony przez jednostkę i zatwierdzony przez Radę Miasta Wałbrzycha.

5. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),

6. Dom Seniora –Rusinowa posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

7. Siedziba Domu mieści się w Wałbrzychu, przy ul. Osiedle Górnicze 19A

8. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

§ 4. 1. Dom Seniora - Rusinowa używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Seniora-Rusinowa
ul. Osiedle Górnicze 19A
58-308 Wałbrzych

2. Dzienny Dom Pomocy na Podzamczu używa na tablicach, pieczętkach, formularzach oraz w korespondencji nazwy:

Dzienny Dom Pomocy
ul. Kasztelańska 7
58- 316 Wałbrzych

3. Dzienny Dom Pomocy na Podgórzu używa na tablicach, pieczętkach, formularzach oraz w korespondencji nazwy:

Dzienny Dom Pomocy
ul. Niepodległości 78
58-303 Wałbrzych

§ 5. Zakres praw i obowiązków pracowników Domu uregulowane są w:

1. ustawie o pracownikach samorządowych,
2. kodeksie pracy,
3. regulaminie pracy,
4. regulaminie wynagradzania i premiowania,
5. regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 2.

Zasady działania Domu. Cele i zadania

§ 6. 1. Dom Seniora - Rusinowa jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

2. Dzienny Dom Pomocy świadczy pomoc na rzecz osób, spełniających warunki określone dla uzyskania świadczeń i pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz odpowiednich przepisach gminnych, dotyczących pomocy społecznej.

3. W Domu Seniora – Rusinowa i Dziennym Domu Pomocy przebywają osoby skierowane na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

4. Pobyt w Domu Seniora – Rusinowa oraz w Dziennych Domach Pomocy jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość odpłatności za pobyt w Domach regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

5. Domy świadczą usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne zgodnie

z obowiązującymi standardami, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

6. Dom Seniora - Rusinowa umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dzienny Dom Pomocy ma na celu zapewnienie dziennej pomocy osobom w wieku podeszłym i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy, w zakresie zaspokajania ich niezbędnych potrzeb życiowych, w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym.

8. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

9. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych

10. W celu realizacji zadań organizacyjnych Domy współpracują z:

- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- b) Zakładami POZ,
- c) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- d) instytucjami Sądowymi,
- e) Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- f) społecznością lokalną i organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym
- g) wolontariuszami i innymi osobami fizycznymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domów.

Rozdział 3. **Zakres i poziom świadczonych usług**

§ 7. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług.

§ 8. 1. Podstawowe usługi świadczone przez Dom Seniora – Rusinowa;

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, łazienki w każdym pomieszczeniu mieszkalnym oraz inne pomieszczenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
 - b) wyżywienia w formie cateringu, w postaci czterech posiłków dziennie,
 - c) odzieży i obuwia uwzględniając indywidualne możliwości finansowe i potrzeby mieszkańca,
 - d) utrzymania czystości.
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych dla mieszkańców
w zależności od kondycji fizycznej (toaleta i spożywanie posiłków, karmienie itp.),
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem.
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i innych kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) pomaganiu w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) zachowywaniu dyskrecji, przestrzeganiu praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach,
 - h) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
- 4) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:
 - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
 - b) zapewnieniu opieki pielęgniarskiej oraz w miarę możliwości rehabilitacji na poziomie określonym w przepisach obowiązujących świadczeń zdrowotnych
w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach, jak również możliwości Domu.

§ 9. 1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe Dom dysponuje zasobami

o wymaganym standardzie:

- a) budynek i jego otoczenie pozbawione są barier architektonicznych,
- b) do dyspozycji mieszkańców jest winda,
- c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system przeciwpożarowy,
- d) Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 - pokojami mieszkalnymi dwuosobowymi i wieloosobowymi,
 - pokojem gościnnym,
 - pokojem dziennego pobytu,

- jadalnią,
- kuchnię cateringową,
- salami terapii i rehabilitacji,
- pokojem kuchenki pomocniczej,
- kaplicą,
- pomieszczeniami technicznymi (pralnia, suszarnia).

2. Mieszkańcom Dom zapewnia 4 posiłki dziennie w diecie normalnej i 5 posiłków dziennie przy diecie zgodnie z zaleceniami lekarza w godzinach:

- a) śniadanie 8.00-10.00
- b) obiad 13.00-15.00
- c) podwieczorek 15.30- 16.00
- d) kolacja 18.00-20.00

3. Mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby jest karmiony.

4. Mieszkańcowi Domu bez możliwości ekonomicznych zaopatrzenia we własną odzież

i obuwiu zapewnia się pomoc w wymiarze:

- a) odzież całodzienna - co najmniej dwa zestawy,
- b) odzież zewnętrzna zgodnie z porą roku – co najmniej 1 zestaw,
- c) bielizna dzienna – co najmniej 4 komplety,
- d) bielizna nocna – co najmniej 2 komplety,
- e) obuwiu – co najmniej 1 parę obuwia oraz pantofle domowe,

5. Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz w razie konieczności w zaopatrzeniu w środki czystości i higieniczne w wymiarze;

- a) mydło, pasta, szczoteczka do zębów, środki piorące i inne na bieżąco,
- b) ręczniki co najmniej 2 szt.
- c) pościel zmienianą w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,

6. Pomieszczenia mieszkalne sprzątane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz dziennie.

7. Dzienny Dom Pomocy realizuje zadania poprzez udzielanie świadczeń w zakresie dziennego pobytu;

- a) usług opiekuńczych
- b) terapii zajęciowej, grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej uczestników
- c) poradnictwa specjalistycznego
- d) zapewnienia posiłków:
 - śniadanie 8.00-9.00
 - II śniadanie 10.30-11.00
 - obiad 13.00-14.30
- e) zaspokajania potrzeb towarzyskich i rekreacyjno – kulturalnych.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 10. 1. Mieszkaniec Domu ma prawo do bezpiecznego i godnego traktowania, ochrony dóbr osobistych, intymności i niezależności.

2. W szczególności mieszkaniec Domu ma prawo do:

- a) korzystania z usług świadczonych przez dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

- b) przyjmowaniu wizyt członków rodziny (od godz. 6.00 do 22.00)
i znajomych (od 10.00 do 12.00 i od 15.00 do 17.00),
 - c) zapewniania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt zgodnie i na podstawie odrębnych przepisów
 - d) umożliwiania wykonywanych praktyk religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i kontaktu z kapłanem,
 - e) pomocy ze strony opiekuna pierwszego kontaktu i pracowników domu
w rozwiązywaniu osobistych problemów,
 - f) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców Domu,
 - g) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
 - h) uczestniczenia w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
 - i) zgłaszania wszelkich uwag i wniosków dotyczących organizacji Domu. Wnioski należy zgłaszać pracownikowi pierwszego kontaktu, pracownikowi socjalnemu, dyrektorowi lub kierownikowi Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - j) zwrotu opłaty za pobyt w Domu z powodu nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu dyżurującego opiekuna
i uzgodnieniu czasu nieobecności,
 - l) kontaktu z Dyrektorem placówki a w przypadku nieobecności Dyrektora do kontaktu z osobą zastępującą go:
we wtorki: w siedzibie Domu Seniora- Rusinowa przy Osiedlu Górniczym 19A
w środy: w Domu Dziennego Pobytu, ul. Kasztelańska 7
w czwartki: w Domu Dziennego Pobytu, ul. Niepodległości 78
 - ł) ochrony prywatności,
 - m) niezależności w podejmowaniu decyzji, dostosowanej do poziomu własnej sprawności psychicznej i fizycznej,
 - n) do informacji o sprawach finansowych związanych z jego pobyt w Domu,
 - o) na swoje życzenie i za zgodą Dyrektora może być włączony do łatwych prac pomocniczych na terenie ośrodka,
 - p) zrezygnowania z pobytu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, przedstawieniu rezygnacji z pobytu w placówce na piśmie oraz po wydaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej decyzji .
- § 11. 1.** Do obowiązków mieszkańca Domu oraz uczestnika Dziennego Domu Pomocy należy:
- a) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec innych współmieszkańców, uczestników i personelu oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu,
 - b) zapoznanie się z regulaminem Domu, procedurami obowiązującymi w placówce i ich przestrzeganie,
 - c) zachowanie trzeźwości oraz nieużywanie środków odurzających,
 - d) uiszczanie obowiązujących opłat za pobyt w Domach ujętych w odrębnych przepisach,
 - e) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych Domu,
 - f) dbanie o mienie Domu, niezwłoczne powiadomienie personelu o zauważonej awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
 - g) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, a jeśli mieszkaniec nie jest w stanie wykonać niezbędnych zabiegów, powinien skorzystać z proponowanych mu form pomocy,
 - h) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu
 - i) dbałość i właściwe korzystanie z kuchenek, sprzętu, dbanie o ich stan i porządek,
 - j) nieopuszczanie Domu bez powiadomienia dyrektora i dyżurującego opiekuna i zgłaszanie terminu powrotu,

- k) powiadomienie Dyrektora Domu lub personelu dyżurującego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. Podanie nowego terminu powrotu,
- l) zgłaszanie pracownikowi dyżurującemu faktu przyjmowania odwiedzin krewnych
 - i znajomych,
 - ł) przestrzeganie ustalonych godzin posiłków,
- m) przestrzeganie ciszy nocnej w Domu Seniora w godzinach 21.00-6.00.

2. Przypadki niedostosowania się do obowiązków mieszkańca będą rozpatrywane przez Dyrektora Domu.

3. Mieszkaniec, który jest w Radzie Mieszkańców i nie przestrzega regulaminu na wniosek Dyrektora Domu może zostać wykluczony z Rady.

Rozdział 5. Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 12. 1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Wałbrzych.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Prezydent Miasta Wałbrzycha.

3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik domu w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa do prowadzenia spraw należących do jego kompetencji.

6. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze zarządzeń zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.

7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) realizację zadań Domu,
- b) nadzór nad całokształtem spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- c) nadzór nad majątkiem Domu,
- d) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- e) opracowywanie strategii działań,
- f) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- g) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- h) prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
- i) współpracuje z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- j) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- k) zwoływanie posiedzeń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- l) motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - ł) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- m) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek

w godzinach 11.00-13.00. w siedzibie Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu, w przypadku jego nieobecności, skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.

§ 14. 1. Struktura organizacyjna Domu Seniora- Rusinowa przedstawia się następująco:

1A. Dział opiekuńczo – terapeutyczny,

- a) kierownik zespołu terapeutyczno– opiekuńczego 1 etat
- b) psycholog ½ etatu
- c) pielęgniarki po ½ etatu
- d) opiekunowie 13 etatów
- e) instruktor terapii zajęciowej 1 etat
- f) animator kultury ½ etatu
- g) fizjoterapeuta ¾ etatu
- h) terapeuta uzależnień ½ etatu
- i) pokojowe 5 etatów
- j) stanowiska samodzielne działu:
 - pracownik socjalny 1 etat
 - kapelan 1/15 etatu

1B. Dział finansowo – księgowy,

- a) główny księgowy 1 etat
- b) referent ds. księgowości i płac 1 etat

1 C. Dział administracyjno – gospodarczy,

- a) administrator 1 etat
- b) referent ds. kadrowo- płacowych 1 etat
- c) obsługa sekretariatu 1 etat
- d) kierowca-konserwator 1 etat (Rusinowa- Podzamcze), ½ etatu (Podgórze)
- e) pracownik gospodarczy 2 etaty
- f) pomoc kuchenna/magazynier 1 etat
- g) pomoc kuchenna 1 etat.

2. Dzienny Dom Pomocy- Podzamcze;

ul. Kasztelańska 7

- a) koordynator Dziennego Domu Pomocy 1 etat
- b) terapeuta zajęciowy 1 etat
- c) animator kultury 1 etat
- d) pomoc kuchenna 1 etat
- e) pracownik gospodarczy 1 etat

3. Dzienny Dom Pomocy- Podgórze ul. Niepodległości 78

- a) Koordynator 1 etat
- b) Terapeuta zajęciowy 2 etaty
- c) Animator kultury 1 etat
- d) Fizjoterapeuta ½ etatu
- e) Pielęgniarka ½ etatu
- f) Pracownik socjalny ½ etatu
- g) Pomoc kuchenna 1 etat
- h) Pracownik gospodarczy 1 etat

i) kierowca ½ etatu

4. Schemat organizacyjny Domu przedstawiają:

- 1) Załącznik nr 1- Dom Seniora- Rusinowa
- 2) Załącznik nr 2- Dzienny Dom Pomocy- Podzamcze
- 3) Załącznik nr 3- Dzienny Dom Pomocy- Podgórze

§ 15. 1. Kierownik / koordynator komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za;

- a) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki
- b) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora
- c) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki
- d) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce
- e) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym podległej komórce organizacyjnej,
- f) składają wnioski w sprawie zmian warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników

Rozdział 6.

Zakres działań poszczególnych działów organizacyjnych Domu

§ 16. Zakres zadań zespołu opiekuńczo – terapeutycznego:

1. tworzenie w ramach Zespołu wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia w terminie 6 m-cy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i ich realizacja,
2. ustalenie pracownika pierwszego kontaktu (koordynującego działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia) według wyboru mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia,
3. tworzenie atmosfery serdeczności i życzliwości, szczególnie w odniesieniu do mieszkańców nowoprzyjętych w celu optymalnego skrócenia czasu adaptacji w nowych warunkach,
4. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców,
5. pomoc w utrzymaniu higieny mieszkańca, adekwatna do stopnia jego niepełnosprawności,
6. umożliwianie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w tym zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny,
7. udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
8. funkcjonowanie gabinetu medycznej pomocy doraźnej, służącego między innymi do bezpiecznego przechowywania, ewidencjonowania i wydawania leków,
9. realizacja zaleceń lekarskich oraz podstawowych czynności pielęgnacyjnych i fizjoterapeutycznych według obowiązujących standardów,
10. świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
11. dbanie o standardy sanitarno – epidemiologiczne Domu, utrzymanie czystości w pomieszczeniach,
12. wspomaganie mieszkańca w osiągnięciu możliwej aktywności społecznej,
13. stymulowanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz działania integracyjne ze środowiskiem,
14. zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
15. zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców i dostępności do informacji o tych prawach oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
16. umożliwianie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z biblioteki i czytelnicy,

17. umożliwianie dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
18. organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
19. umożliwianie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
20. aktywizacja fizyczna i psychiczna mieszkańców Domu,
21. wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań,
22. doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej,
23. tworzenie form artystycznych i przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych,
24. prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć,
25. współpraca personelu opiekuńczo – terapeutycznego z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących mieszkańców,
26. rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
27. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców,
28. koordynacja czynności pogrzebowych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
29. zapewnianie mieszkańcom kontaktu z psychologiem,
30. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników działu.

§ 17. Kapelan

Do zakresu działań kapelana należy w szczególności:

1. Sprawowanie posługi duszpasterskiej nad zainteresowanymi mieszkańcami Domu.
2. Zaspokajanie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców.
3. Rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę.
4. Odprawianie mszy świętej co najmniej raz w tygodniu.
5. Świadczenie innych usług duszpasterskich.

§ 18. Dział Finansowo – Księgowy

Do Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym organizacja prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Planowanie planu finansowego i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - a) opracowanie projektu budżetu i sporządzanie rocznego bilansu,
 - b) organizowanie i wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) prowadzenie rejestru wydatków i zaangażowania,
 - d) prowadzenie ewidencji i rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
3. Przedkładanie przygotowanych planów finansowych dyrektorowi jednostki do akceptacji.
4. Zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz obsługi kasowej.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych,
6. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych.
7. Nadzór nad prawidłową wyceną majątku jednostki, prowadzenie właściwych ewidencji

i rozliczanie spisów z natury.

a) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

b) prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,

9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

10. W zakresie obowiązków działu finansowo – księgowego są:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

b) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywania zadań,

c) opracowanie planów finansowych i ich realizacja,

d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,

e) przestrzeganie zasad polityki pieniężnej i ochrony wartości pieniężnych,

f) zapewnianie terminowego ściągania należności,

g) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu.

§ 19. Dział administracyjno – gospodarczy

do zakresu działu należą:

1. W zakresie administracji:

a) prowadzenie sekretariatu Domu,

b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

c) przygotowanie dokumentów w/g zaleceń Dyrektora Domu,

d) prowadzenie księgi inwentarzowej Domu,

e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

a) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników,

c) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień, wyjazdów służbowych i delegacji oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,

d) nadzór nad badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników,

e) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

f) analizowanie stanu zatrudnienia, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości spraw kadrowych,

g) prowadzenie spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników,

h) współdziałanie z działem księgowości w zakresie wykorzystywania ZFŚS,

i) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,

j) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

k) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej funkcjonowanie Domu zgodnie z obowiązującymi standardami.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bhp oraz stosowanie środków, zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

b) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

4. W zakresie zaopatrzenia:

- a) opracowanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
- b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dostawę towarów i usług,
- c) rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowo – materiałowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

5. W zakresie obsługi żywienia:

- a) zapewnianie cateringu,
- b) wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet dla mieszkańców,
- c) utrzymanie we właściwym stanie techniczno- sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – porządkowych, bhp i ppoż,
- e) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchni cateringowej, jadalni, zmywalni, dbałość o sprzęt w tych pomieszczeniach,

6. W zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

- a) utrzymywanie obiektu, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym,
- b) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
- c) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości osobistych przedmiotów mieszkańców,
- d) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi i innych pomieszczeń Domu oraz sprzętu.

Stanowisko administratora, pracownika ds. kadrowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 20. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników Domu określa zakres czynności.

§ 21. Uprawnienia pracowników

Do uprawnień pracowników należy:

1. poszanowanie godności osobistej.
2. przydział pracy zgodnie z umową.
3. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę,
5. korzystanie z urlopu wypoczynkowego i innych urlopów,
6. systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

§ 22.

Zadania wspólne pracowników Domu Seniora – Rusinowa oraz Dziennego Domu Pomocy

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia przełożonego związane z całokształtem działalności bądź potrzebami Domów. Działania te powinny prowadzić do zachowania najwyższych obowiązujących standardów.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej, również zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.)

3. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domów,

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbałości o powierzone wyposażenie i sprzęt.

Rozdział 7.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23. 1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Domu przy pomocy:

- a) głównego księgowego,
- b) kierowników działu opiekuńczo – terapeutycznego,
- c) koordynatorów Dziennych Domów Pomocy
- d) osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej,

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych,

3. Celem kontroli wewnętrznej są:

- a) ocena efektywności działania Domów i zgodności z obowiązującymi standardami,
- b) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- c) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
- d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,

4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem działań zabezpieczających wymagają natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ VIII

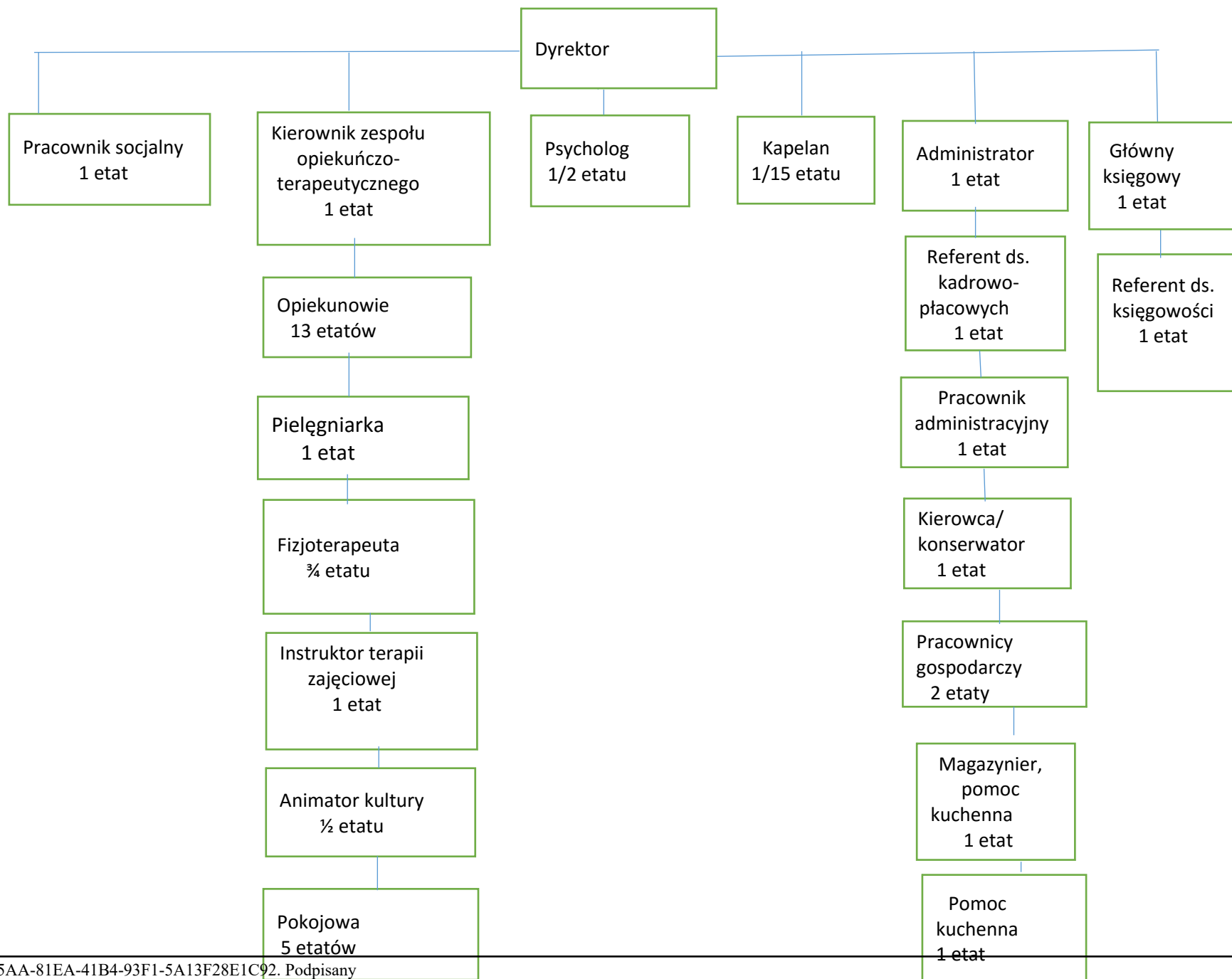
Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują regulaminy, instrukcje, procedury i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu Seniora - Rusinowa

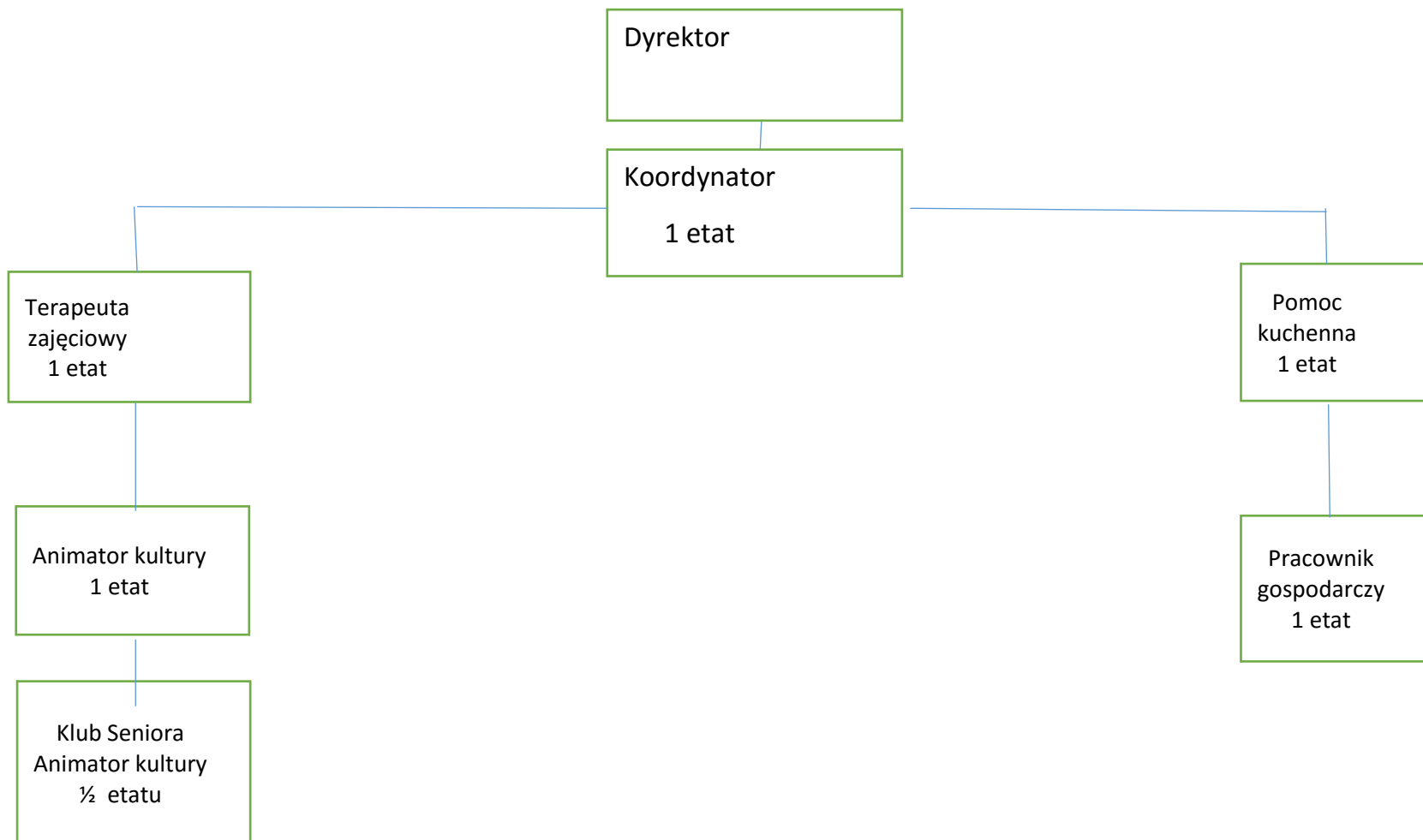
2. Szczegółową strukturę organizacyjną domu określają załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY PODZAMCZE



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY Senior Plus PODGÓRZE

