

**ZARZĄDZENIE NR 33/2021  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 27 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Biały Kamień 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. z 2020 r. poz. 1876 ), § 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.) oraz § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora Biały Kamień w Wałbrzychu” stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/284/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 października 2020 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Biały Kamień w Wałbrzychu” zarządzam:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, „Dom Seniora - Biały Kamień w Wałbrzychu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora-Biały Kamień w Wałbrzychu”.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Biały Kamień w Wałbrzychu”**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Domu Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle i somatycznie chorych.

**§ 2.** Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora- Biały Kamień w Wałbrzychu”, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.),
6. uchwały Nr XXVII/284/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 października 2020r. - w sprawie przyjęcia regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Biały Kamień w Wałbrzychu”.
7. statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora- Biały Kamień w Wałbrzychu”,
8. niniejszego regulaminu.

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

2. Dom jest jednostką o ponadgminnym zasięgu działania.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.
4. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 ze zm.).
5. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Siedziba Domu mieści się w Wałbrzychu przy ul. Andersa 162a.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

**§ 4.** Dom używa na tablicach, formularzach, pieczęciach i ogłoszeniach oraz w korespondencjach nazwy:

Dom Pomocy Społecznej  
Dom Seniora - Biały Kamień w Wałbrzychu  
ul. Andersa 162a  
58-304 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, cele i zadania działania Domu.**

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

2. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość odpłatności za pobyt regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

4. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne zgodnie z obowiązującymi standardami, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb ich mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa tych osób oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

7. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych podopiecznych.

8. W celu realizacji zadań organizacyjnych Dom współpracuje z:

- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- b) Zakładami Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- c) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- d) instytucjami sądowymi,
- e) Kościołem Katolickim i kościołami innych wyznań,
- f) społecznością lokalną, organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządowej,
- g) wolontariuszami i innymi osobami fizycznymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu różnych form pomocy na rzecz mieszkańców Domu.

## **Rozdział 3.**

### **Zakres i poziom świadczonych usług.**

§ 7. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem tych świadczeń.

§ 8. Zapewnienie podstawowych usług mieszkańcom świadczonych przez Dom:

1. w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, łazienki w każdym pokoju mieszkańca oraz inne pomieszczenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
- b) wyżywienia w formie cateringu w postaci czterech posiłków dziennie,
- c) odzieży i obuwia przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości finansowych i potrzeb mieszkańca,
- d) utrzymania czystości,

2. w zakresie usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, stosownie do kondycji fizycznej (toaleta i spożywanie posiłków, mycie, ubieranie się itp.),
- b) pielęgnacji,
- c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- d) sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem,

3. w zakresie usług wspomagających:

- a) umożliwianie udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszenie sprawności fizycznej poprzez różne formy aktywizacji,
- c) umożliwianie realizacji potrzeb religijnych oraz innych, w tym kulturalnych,
- d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) pomoc w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) zachowywanie dyskrecji, przestrzeganie praw mieszkańców oraz umożliwianie dostępności do informacji o tych prawach,
- h) sprawne załatwianie skargi i wniosków mieszkańców domu.

4. w zakresie potrzeb zdrowotnych:

- a) umożliwianie korzystania ze świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
- b) zapewnienie opieki pielęgniarstwa oraz w miarę możliwości, świadczeń rehabilitacji leczniczej stosownie do przepisów w zakresie przysługujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe mieszkańców, 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, system przeciwpożarowy, system monitorujący,
- d) dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:
  - pokojami mieszkalnymi (dwu- i wieloosobowymi),
  - pokojem gościnnym,
  - pokojem dziennego pobytu,
  - jadalnią,
  - kuchnią cateringową,
  - salami terapii zajęciowej i rehabilitacji,
  - pomieszczeniami kuchenki pomocniczej,
  - kaplicą,
  - pomieszczeniami technicznymi (kotłownią, pralnią, suszarnią).

2. Dom zapewnia mieszkańcom cztery posiłki dziennie w diecie normalnej i pięć posiłków dziennie przy diecie zgodnej 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 swoim pokoju; w razie potrzeby jest karmiony.

4. Mieszkańcowi Domu, bez możliwości ekonomicznych, zaopatrzenie we własną odzież i obuwie, zapewnia się w wymiarze:

- a) odzież całodzienna- co najmniej dwa zestawy
- b) odzież zewnątrzna - co najmniej jeden zestaw na każdą porę roku,
- c) bielizna dzienna - minimum cztery komplety,
- d) bielizna nocna - minimum dwa komplety,
- e) obuwiu - minimum jedna para oraz pantofle (kapatie) domowe.

5. Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz w razie konieczności, zaopatrzenie w środki czystości i higieniczne w wymiarze:

- a) mydło, pasta i szczoteczka do zębów, środki piorące i inne - na bieżąco,
- b) ręczniki – minimum dwie sztuki,
- c) pościel - zmiana w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

6. Pokoje mieszkańców sprzątane są, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

#### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańca Domu.**

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

2. Mieszkaniec Domu ma prawo, w szczególności, do:

- a) korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- b) przyjmowania, w ciągu dnia, wizyt członków rodziny oraz znajomych,
- c) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt, także na podstawie odrębnych przepisów,
- d) praktyk religijnych, w tym kontaktu z kapłanem, zgodnie z wyznaniem,
- e) pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów ze strony pracowników Domu, w szczególności pracownika pierwszego kontaktu,
- f) uczestnictwa w pracach Samorządu mieszkańców Domu,
- g) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
- h) uczestnictwa w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
- i) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących organizacji Domu pracownikowi pierwszego kontaktu, pracownikowi socjalnemu, kierownikowi zespołu terapeutyczno-opiekuńczego lub dyrektorowi,
- j) zwrotu opłaty za pobyt w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu i ustaleniu czasu nieobecności u dyżurującego opiekuna,
- l) kontaktu z dyrektorem Domu, a w przypadku nieobecności Dyrektora, z osobą jego zastępującą,
- m) niezależności w podejmowaniu decyzji, stosownie do poziomu własnej sprawności psychicznej i fizycznej,
- n) informacji na temat spraw finansowych związanych z jego pobytym w Domu,
- o) prostych prac porządkowych na terenie Domu, na życzenie i za zgodą dyrektora,
- p) pisemnej rezygnacji z pobytu w Domu po uprzednim powiadomieniu dyrektora oraz w konsekwencji decyzji wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.

**§ 11. 1.** Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

- a) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec pozostałych współmieszkańców 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 opłat za pobyt w Domu ujętych w odrębnych przepisach,

- e) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych obowiązujących w Domu,
- f) dbanie o mienie Domu, niezwłoczne powiadamianie personelu placówki o zauważonej awarii, uszkodzeniu sprzętu czy urządzeń Domu,
- g) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny; jeśli mieszkaniec nie jest w stanie o to zadbać, powinien skorzystać z zaproponowanych mu form pomocy,
- h) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu,
- i) dbałość o stan i porządek w pomieszczeniach kuchni pomocniczej oraz sprzętu i urządzeń do dyspozycji mieszkańca Domu,
- j) opuszczanie Domu tylko po uprzednim powiadomieniu dyrektora i dyżurującego personelu oraz zgłaszanie terminu powrotu,
- k) powiadamianie dyrektora Domu lub personelu o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym, włącznie z podaniem nowego terminu powrotu,
- l) zgłaszanie personelowi Domu woli przyjmowania odwiedzin członków rodziny i znajomych,
  - ł) przestrzeganie ustalonych godzin posiłków,
- m) przestrzeganie ciszy nocnej w Domu w godz. 21.00-6.00.

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

3. Mieszkaniec, będący członkiem Rady Mieszkańców, nie przestrzegający jego regulaminu, może, na wniosek dyrektora, zostać wykluczony z tego gremium.

## **Rozdział 5. Organizacja i zasady funkcjonowania Domu**

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

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Domu jest Prezydent Miasta Wałbrzyska.

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

4. Dyrektor Domu kieruje działalnością placówki przy pomocy głównego księgowego oraz kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy, a w sytuacji ich równoczesnej nieobecności, inny pracownik Domu w ramach udzielonego przez dyrektora pełnomocnictwa do prowadzenia spraw należących do jego kompetencji.

6. Celem poprawy jakości i efektywności pracy Domu, dyrektor może powoływać w drodze zarządzeń, zespoły zadaniowe i robocze do realizacji określonych zadań.

7. Dyrektor Domu 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 zadań,
- f) planowanie zadań przy uwzględnieniu posiadanych środków,
- g) inicjowanie działań mających na celu permanentną poprawę świadczonych usług,
- h) prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
- i) współpracę z domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- j) organizację pracy podległych pracowników,
- k) zwoływanie posiedzeń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,

l) motywowanie do pracy podległych pracowników,

    ł) koordynację działań w Domu wynikających z jego aktualnych potrzeb,

m) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 10.00-12.00 w siedzibie Domu. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

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 przedstawia się następująco:

1. Dyrektor - 1 etat

2. Dział opiekuńczo-terapeutyczny:

a) kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego – 1 etat,

b) psycholog - 1/4 etatu,

c) opiekunowie - 9 etatów,

d) instruktor terapii zajęciowej- 3/4 etatu,

e) fizjoterapeuta - 1/4 etatu,

f) pielęgniarka - 1/2 etatu,

g) pokojowe - 3 etaty.

3. Dział finansowo - księgowy:

a) główny księgowy – 1 etat.

4. Dział administracyjno-gospodarczy:

a) pracownik administracji - 1 etat,

b) pracownik gospodarczy - 1 etat,

c) pracownik kuchni - 2 etaty,

d) kierowca- konserwator – 1 etat.

5. Stanowiska samodzielne:

a) pracownik socjalny -1/2 etatu,

b) kapelan – 1/15 etatu.

6. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. 1. Kierownik/koordynator komórek organizacyjnych jest odpowiedzialny za:

a) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację ich zadań,

b) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych pracowników do dyrektora,

c) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,

d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w danej komórce,

e) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym podległej komórce,

f) składanie wniosków w zakresie 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 działu opiekuńczo-terapeutycznego:

1. Tworzenie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i następnie ich wspólna realizacja.
2. Ustalenie pracownika pierwszego kontaktu (koordynującego działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia) zgodnie z wyborem mieszkańca, jeżeli jest to możliwe uwagi na jego stan zdrowia.
3. Tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w odniesieniu do osób nowo przyjętych w celu optymalnego skrócenia czasu adaptacji w nowych warunkach
4. Udzielanie pomocy mieszkańcom w ich podstawowych czynnościach, w tym utrzymaniu higieny osobistej, stosownie do stopnia niepełnosprawności.
5. Umożliwianie w korzystaniu z przysługujących mieszkańcom uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w tym zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny.
6. Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
7. Zapewnienie medycznej pomocy doraźnej, w postaci gabinetu pielęgniarstwa, powstałego m.in. do bezpiecznego przechowywania, ewidencjonowania i przechowywania leków.
8. Realizacja zaleceń lekarskich oraz podstawowych czynności pielęgnacyjnych i fizjoterapeutycznych według obowiązujących standardów w tym zakresie.
9. Świadczenia w zakresie rehabilitacji, stosownie do możliwości Domu.
10. Dbanie o standardy sanitarno-epidemiologiczne a także utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu.
11. Wspomaganie mieszkańców w osiąganiu aktywności społecznej.
12. Stymulowanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz działania integracyjne ze środowiskiem.
13. Zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.
14. Zapewnianie przestrzegania praw i dostępności do wiedzy o prawach mieszkańców oraz umożliwianie zapoznania się z przepisami dotyczącymi domów pomocy społecznej.
15. Umożliwianie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz dostępu do biblioteki oraz rekreacji.
16. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz wypraw turystycznych stosownie do możliwości Domu.
17. Umożliwianie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
18. Wspieranie aktywności fizycznej i psychicznej mieszkańców Domu.
19. Wyrabianie poczucia własnej wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań.
20. Doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej.
21. Tworzenie form artystycznych i przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych.
22. Prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
23. Współpraca członków zespołu opiekuńczo-terapeutycznego z mieszkańcami w sprawach ich dotyczących.
24. Rozwiązywanie powstałych konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
25. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców.
26. Koordynacja czynności pogrzebowych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
27. Zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem.
28. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników zespołu.

## § 17. Zadania Działu finansowo- księgowego:



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. Ustalanie 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,
- d) prowadzenie ewidencji rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi

3. Przedkładanie dyrektorowi do akceptacji przygotowanych planów finansowych.

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 właściwej 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 w zakresie rachunkowości i finansów.

9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

10. Do obowiązków działu należy:

- a) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, sprawowanie należytej kontroli i oceny wykonywania zadań,
- b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- c) przestrzeganie zasad polityki pieniężnej i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnianie terminowego ściągania należności,
- e) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Domu.

**§ 18. Zadania Działu administracyjno-gospodarczego:**

1. W zakresie administracji:

- a) prowadzenie sekretariatu Domu,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- c) przygotowywanie dokumentów wg zaleceń dyrektora,
- d) prowadzenie księgi inwentarzowej Domu,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami.

2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników:

- a) czynności związane z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) prowadzenie listy 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 grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- h) współpraca z zespołem finansowo-księgowym w zakresie wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- j) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- k) prowadzenie pozostałej dokumentacji umożliwiającej funkcjonowanie Domu zgodnie z obowiązującymi standardami.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bhp oraz stosowanie środków, zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- b) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analizy stanu bhp,
- c) przedkładanie dyrektorowi informacji o stanie bhp w Domu, ewentualnych źródłach zagrożeń zawodowych oraz wniosków dotyczących 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 zespoły,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowo- materiałowej, w tym niezbędnej i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

5. W zakresie obsługi żywienia:

- a) zapewnianie cateringu,
- b) wydawanie posiłków mieszkańcom przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet,
- c) utrzymanie wszystkim pomieszczeń kuchennych we właściwym stanie techniczno-sanitarnym,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarnych, porządkowych, bhp oraz przeciwpożarowych,
- e) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchni cateringowej, jadalni, zmywalni oraz dbałość o sprzęt i urządzenia zlokalizowane w tych miejscach.

6. W zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

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

§ 19. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników Domu ujęty jest w zakresie czynności.

§ 20. Uprawnienia pracowników:

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 oraz innych form wypoczynku.
6. Systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

#### **§ 21. Zadania pracowników:**

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia przełożonego z zachowaniem najwyższych standardów.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej, w tym również wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 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 są zobowiązani do przestrzegania przepisów w zakresie bhp o ochrony przeciwpożarowej.

4. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu.

5. Pracownicy są zobowiązani do dbałości powierzonego im mienia, w tym wyposażenia, sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Domu.

### **Rozdział 7. Organizacja działalności kontrolnej.**

**§ 22. 1.** Kontrolę wewnętrzną Domu wykonuje jego dyrektor przy wsparciu:

- a) głównego księgowego,
- b) kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- c) osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej.

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

3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- a) ocena efektywności działania Domu 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.

### **Rozdział 8.**

**§ 23. 1.** Pracowników i mieszkańców Domu obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu oraz regulaminy, instrukcje, procedury i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

