

**ZARZĄDZENIE NR 441/2024
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3, art.19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 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, co następuje:

§ 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 54/2024 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18.01.2024r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

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. 2023r. poz. 901 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018r. poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021r. poz. 1960 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023r. poz. 1270 ze zm.),
6. uchwały Nr LIV/541/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu,
7. uchwały Nr LXXIV/764/23 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr NR XX/202/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 30 stycznia 2020 r. zmieniającej uchwałę Nr LIV/541/13 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

8. statutu Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu,

9. niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom 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 jest jednostką o ponadgminnym zasięgu działania.

3. W strukturach Domu funkcjonuje: Dzienny Dom Pomocy w Wałbrzychu przy ul. Kasztelańskiej 7 i Dzienny Dom Pomocy Senior+ w Wałbrzychu przy ul. Niepodległości 78 (załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora Rusinowa – Regulamin Organizacyjny Dziennych Domów Pomocy) oraz Filia Domu Seniora Rusinowa przy ul. Zachodniej 17 w Wałbrzychu (załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora Rusinowa - Regulamin Organizacyjny Filii Domu Seniora Rusinowa przy ul. Zachodniej 17).

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

5. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.).

6. Dom 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 używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Seniora-Rusinowa

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

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

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

4. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne zgodnie 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.

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 podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych

8. W celu realizacji zadań organizacyjnych Dom współpracuje z:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Zakładami POZ,
- 3) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 4) instytucjami Sądowymi,
- 5) Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 6) społecznością lokalną i organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym,
- 7) 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;

- 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 dotyczących 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:

- 1) budynek i jego otoczenie pozbawione są barier architektonicznych,
- 2) do dyspozycji mieszkańców jest winda,
- 3) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system przeciwpożarowy,
- 4) Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 - a) pokojami mieszkalnymi dwuosobowymi i wieloosobowymi,
 - b) pokojem gościnnym,
 - c) pokojem dziennego pobytu,
 - d) jadalnią,
 - e) kuchnią cateringową,
 - f) salami terapii i rehabilitacji,
 - g) pokojem kuchenki pomocniczej,
 - h) kaplicą,
 - i) 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 obuwie 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) obuwie – 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.

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:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 2) przyjmowaniu wizyt członków rodziny (od godz. 6.00 do 20.00) i znajomych (od 10.00 do 12.00 i od 15.00 do 17.00),
- 3) zapewniania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt zgodnie i na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) umożliwiania wykonywanych praktyk religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i kontaktu z kapłanem,
- 5) pomocy ze strony opiekuna pierwszego kontaktu i pracowników Domu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 6) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców Domu,
- 7) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
- 8) uczestniczenia w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
- 9) zgłaszania wszelkich uwag i wniosków dotyczących organizacji Domu. Wnioski należy zgłaszać pracownikowi pierwszego kontaktu, pracownikowi socjalnemu, dyrektorowi lub kierownikowi Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 10) zwrotu opłaty za pobyt w Domu z powodu nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu dyżurującego opiekuna i uzgodnieniu czasu nieobecności,
- 12) kontaktu z Dyrektorem placówki a w przypadku nieobecności Dyrektora do kontaktu z osobą zastępującą go,
- 13) ochrony prywatności,
- 14) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów,
- 15) niezależności w podejmowaniu decyzji, dostosowanej do poziomu własnej sprawności psychicznej i fizycznej,

- 16) do informacji o sprawach finansowych związanych z jego pobytem w Domu,
- 17) na swoje życzenie i za zgodą Dyrektora może być włączony do łatwych prac pomocniczych na terenie ośrodka,
- 18) zrezygnowania z pobytu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, przedstawieniu rezygnacji z pobytu w placówce na piśmie oraz po wydaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej decyzji .

3. Mieszkaniec ma prawo brać udział w pracach samorządu mieszkańców Domu:

- 1) w Domu Seniora Rusinowa funkcjonuje Samorząd Mieszkańców Domu, będący rzecznikiem interesów wszystkich pensjonariuszy. Tym samym umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, gwarantuje niezależność i samodzielność,
- 2) formą bezpośredniego uczestnictwa w działalności na rzecz Domu jest ogólne zebranie mieszkańców. Podczas zebrania wyłaniany jest samorząd, składający się z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków. Osoby te reprezentują interesy rezydentów przed dyrektorem i pracownikami placówki. Forma wyborów do samorządu jest zależna od możliwości psychofizycznych mieszkańców,
- 3) samorząd wybierany jest na okres czterech lat. Odwołanie przewodniczącego lub członka odbywa się w czasie ogólnego zebrania poprzez głosowanie. W przypadku zmniejszenia się składu Samorządu mogą być przeprowadzone wybory uzupełniające, dokonane na ogólnym zebraniu,
- 4) termin zebrań musi być podany do wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 5) termin nowych wyborów ustala Samorząd wspólnie z dyrektorem,
- 6) do ważności ogólnego zebrania wymagana jest obecność co najmniej ½ mieszkańców plus jeden. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
- 7) do zadań Samorządu należą w szczególności:
 - a) pomoc w kształtowaniu właściwych relacji między pensjonariuszami oraz między nimi a personelem;
 - b) zgłaszanie wniosków odnośnie zaspakajania potrzeb mieszkańców;
 - c) pomoc w organizowaniu terapii zajęciowej;
 - d) informowanie dyrektora o uwagach mieszkańców, dotyczących funkcjonowania Domu;
 - e) odbywanie spotkań z dyrektorem – w zależności od potrzeb;
 - f) opiniowanie doboru uczestników wyjazdów rekreacyjnych;
 - g) występowanie w roli mediatora w przypadku konfliktu między pensjonariuszami;
 - h) podejmowanie działań, związanych z przygotowaniem spotkań okolicznościowych, w szczególności : Wigilii, Dnia Kobiet, Dnia Babci i Dziadka itp.;
 - i) organizacja pogadanek, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 8) w posiedzeniu Samorządu może uczestniczyć dyrektor, kierownik ZTO, pracownik socjalny lub inni, zaproszeni pracownicy.

§ 11. 1. Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

- 1) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec innych współmieszkańców, uczestników i personelu oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu,
- 2) zapoznanie się z regulaminem Domu, procedurami obowiązującymi w placówce i ich przestrzeganie,
- 3) zachowanie trzeźwości oraz nieużywanie środków odurzających,
- 4) uiszczanie obowiązujących opłat za pobyt w Domach ujętych w odrębnych przepisach,
- 5) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych Domu,
- 6) dbanie o mienie Domu, niezwłoczne powiadomienie personelu o zauważonej awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 7) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, a jeśli mieszkaniec nie jest w stanie wykonać niezbędnych zabiegów, powinien skorzystać z proponowanych mu form pomocy,

- 8) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu
 - 9) dbałość i właściwe korzystanie z kuchenek, sprzętu, dbanie o ich stan i porządek,
 - 10) nieopuszczanie Domu bez powiadomienia dyrektora i dyżurującego opiekuna i zgłaszanie terminu powrotu,
 - 11) powiadomienie Dyrektora Domu lub personelu dyżurującego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. Podanie nowego terminu powrotu,
 - 12) zgłaszanie pracownikowi dyżurującemu faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - 13) przestrzeganie ustalonych godzin posiłków,
 - 14) przestrzeganie ciszy nocnej w Domu Seniora w godzinach 21.00-6.00.
2. Przypadki niedostosowania się do obowiązków mieszkańca będą rozpatrywane przez Dyrektora Domu.

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 zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy 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:

- 1) realizację zadań Domu,
- 2) nadzór nad całokształtem spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- 3) nadzór nad majątkiem Domu,
- 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- 5) opracowywanie strategii działań,
- 6) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 8) prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
- 9) współpracuje z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 10) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- 11) motywowanie do pracy pracowników,
- 12) nadzór nad organizacją pracy placówek,
- 13) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów (osoby nie będące mieszkańcami Domu) w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 11.00-13.00. w siedzibie Domu 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 przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Dział opiekuńczo – terapeutyczny:
 - a) kierownik zespołu terapeutyczno– opiekuńczego,
 - b) psycholog,
 - c) pielęgniarka,
 - d) opiekunowie,
 - e) instruktor terapii zajęciowej,
 - f) animator kultury,
 - g) fizjoterapeuta,
 - h) pokojowe.
- 4) Dział finansowo – księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) referent ds. księgowości i płac,
 - c) referent ds. kadrowo- płacowych.
- 5) Dział administracyjno – gospodarczy:
 - a) administrator,
 - b) pracownik administracji,
 - c) kierowca,
 - d) konserwator,
 - e) pracownicy gospodarczy,
 - f) pomoc kuchenna/magazynier,
 - g) pomoc kuchenna.
- 6) Stanowiska samodzielne:
 - a) pracownik socjalny,
 - b) kapelan,
 - c) inspektor ochrony danych osobowych.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora Rusinowa.

§ 15. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 16. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i pełni zastępstwo w przypadku jego nieobecności. Do jego zadań należą w szczególności:

1. wsparcie Dyrektora w codziennych zadaniach,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Dziennymi Domami Pomocy przy zapewnieniu prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
3. nadzorowanie pracy koordynatora i personelu zatrudnionego w Dziennych Domach Pomocy,
4. Ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych.

§ 17. Kierownik Zespołu Terapeutyczno Opiekuńczego jest odpowiedzialny za:

1. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki

2. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom do Dyrektora,
3. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
4. prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,
5. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym podległej komórce organizacyjnej,
6. 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
Zespół Opiekuńczo - Terapeutyczny

§ 18. 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.

Kapelan

§ 19. 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.

Dział Finansowo - Księgowy

§ 20. Do zakresu działań Działu Finansowo – Księgowego należy:

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, w tym:

- 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. Prowadzenie gospodarki magazynowo-materiałowej a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji

11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych

12. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

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

14. opracowanie planów finansowych i ich realizacja,
15. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
16. przestrzeganie zasad polityki pieniężnej i ochrony wartości pieniężnych,
17. zapewnianie terminowego ściągania należności,
18. analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

§ 21. 1. Do zakresu zadań Działu Administracyjnego - Gospodarczego 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,
 - f) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) 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,
- 3) W zakresie obsługi żywienia:
 - a) zapewnienie cateringu,
 - b) wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet dla mieszkańców kuchennych,
 - 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, jadalni, zmywalni, dbałość o sprzęt w tych pomieszczeniach.
- 4) 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.
- 5) 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,
- 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.
2. Stanowisko administratora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

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

Pracownicy

§ 23. Do uprawnień pracowników należy:

1. poszanowanie godności osobistej,
2. przydział pracy zgodnie z zakresami czynności,
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.

§ 24. Zadania wspólne pracowników Domu Seniora Rusinowa

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia przełożonego związane z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu. 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 Domu.

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

Rozdział 7. Organizacja działalności kontrolnej

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

- a) Zastępcy Dyrektora,
- b) Głównego księgowego,
- c) Kierownika zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
- d) Koordynatorów Dziennych Domów Pomocy
- e) osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej.

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

3. Celem kontroli wewnętrznej są:

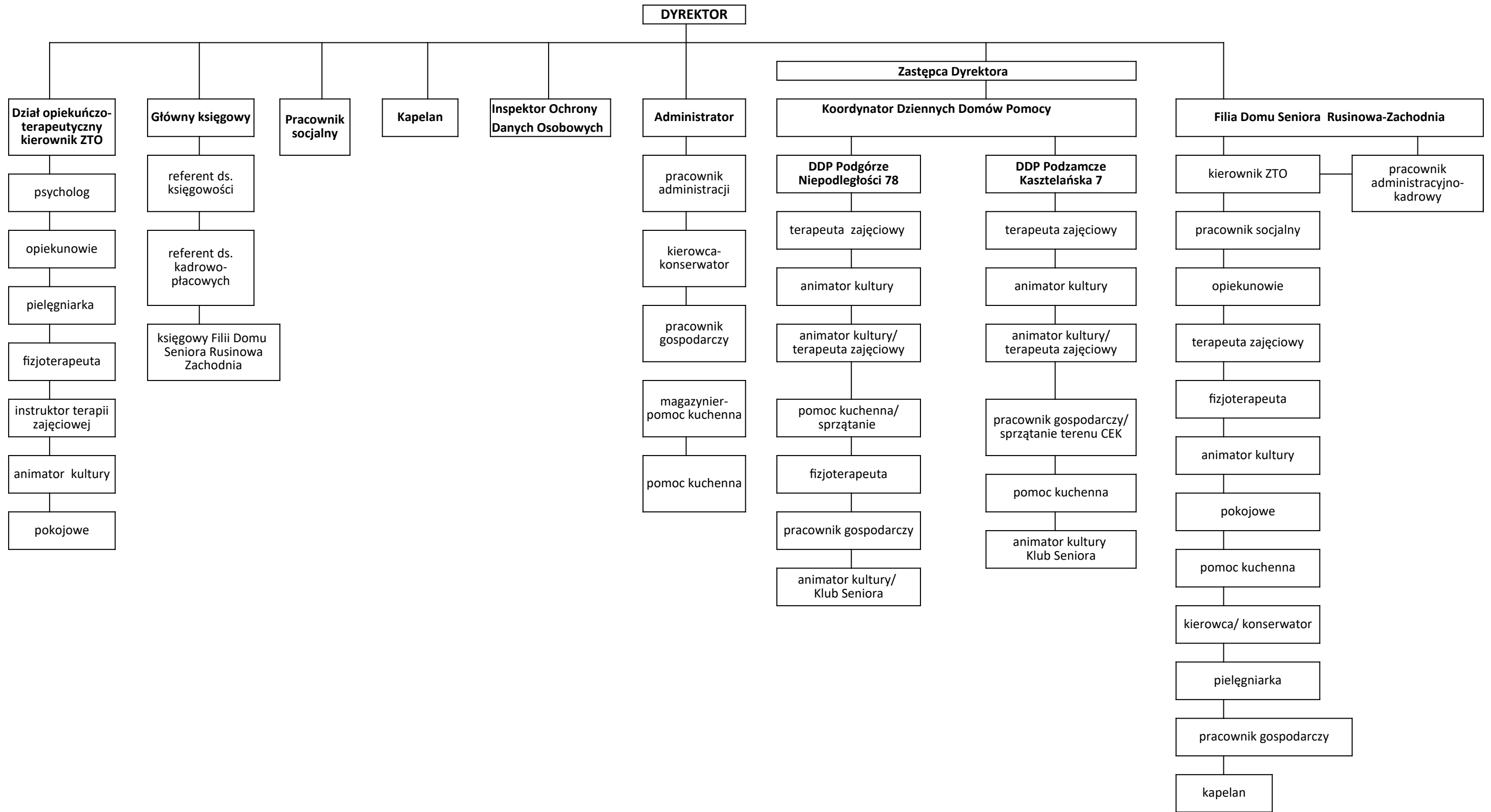
- a) ocena efektywności działania Domów i zgodności z obowiązującymi standardami,
- b) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- c) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
- d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych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

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

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

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

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



Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu

Regulamin Organizacyjny Dziennych Domów Pomocy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Dziennych Domów Pomocy w Wałbrzychu przeznaczonych dla osób w podeszłym wieku. Dienne Domy Pomocy funkcjonują w strukturze Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu.

§ 2. Dienne Domy Pomocy w Wałbrzychu, zwane dalej „Domami” działają na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. 2023r. poz. 901ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018r. poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021r., poz. 1960 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023r. poz. 1270 ze zm.),
6. uchwały Nr LIV/541/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu,
7. uchwały Nr LXXIV/764/23 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr NR XX/202/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 30 stycznia 2020 r. zmieniającej uchwałę Nr LIV/541/13 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.
8. statutu Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu,
9. niniejszego regulaminu i Regulaminu Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

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

Dzienny Dom Pomocy

ul. Kasztelańska 7

58- 316 Wałbrzych

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

Dzienny Dom Pomocy Senior+

ul. Niepodległości 78

58-303 Wałbrzych

§ 4. 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 DDP. Cele i działania**

§ 5. 1. 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 przepisów gminnych, dotyczących pomocy społecznej.

2. 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.

3. W Dziennych Domach Pomocy przebywają osoby skierowane na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

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

6. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

7. W celu realizacji zadań organizacyjnych Domy współpracują z:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) społecznością lokalną i organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym
- 3) wolontariuszami i innymi osobami fizycznymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domów.

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

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

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

- 1) usług opiekuńczych,
- 2) terapii zajęciowej, grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej uczestników,
- 3) poradnictwa specjalistycznego,
- 4) zapewnienia posiłków:
 - śniadanie 8.00-9.00
 - II śniadanie 10.30-11.00
 - obiad 13.00-14.30
- 5) zaspokajania potrzeb towarzyskich i rekreacyjno – kulturalnych.

Rozdział 4. **Prawa i obowiązki mieszkańca**

§ 8. 1. Podopieczni Dziennych Domów Pomocy mają prawo do bezpiecznego i godnego traktowania, ochrony dóbr osobistych, intymności i niezależności.

2. W szczególności podopieczni Dziennych Domów Pomocy mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 2) pomocy ze strony pracowników domów w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 3) zgłaszania wszelkich uwag i wniosków dotyczących organizacji Domu. Wnioski należy zgłaszać koordynatorowi,

- 4) zwrotu opłaty za pobyt w Domu z powodu nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu dyżurującego pracownika i uzgodnieniu czasu nieobecności,
- 6) kontaktu z Dyrektorem placówki a w przypadku nieobecności Dyrektora do kontaktu z osobą zastępującą go:
- 7) ochrony prywatności,
- 8) niezależności w podejmowaniu decyzji, dostosowanej do poziomu własnej sprawności psychicznej i fizycznej,
- 9) do informacji o sprawach finansowych związanych z jego pobyt w Domu,
- 10) zrezygnowania z pobytu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, przedstawieniu rezygnacji z pobytu w placówce na piśmie oraz po wydaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej decyzji .

§ 9. 1. Do obowiązków podopiecznych Dziennego Domu Pomocy należy:

- 1) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec innych współmieszkańców, uczestników i personelu oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu,
- 2) zapoznanie się z regulaminem Domu, procedurami obowiązującymi w placówce i ich przestrzeganie,
- 3) zachowanie trzeźwości oraz nieużywanie środków odurzających,
- 4) uiszczanie obowiązujących opłat za pobyt w Domach ujętych w odrębnych przepisach,
- 5) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych Domu,
- 6) dbanie o mienie Domu, niezwłoczne powiadomienie personelu o zauważonej awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 7) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu,
- 8) dbałość i właściwe korzystanie ze sprzętu, dbanie o ich stan i porządek,
- 9) przestrzeganie ustalonych godzin posiłków,

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

Rozdział 5.

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 10. 1. Dienne Domy Pomocy funkcjonują w ramach Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

2. Dyrektorem Dziennych Domów Pomocy jest Dyrektor Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

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

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

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

6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Domów,
- 2) nadzór nad całokształtem spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- 3) nadzór nad majątkiem Domów,
- 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- 5) opracowywanie strategii działań,
- 6) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,

- 8) prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
- 9) współpracuje z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 10) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- 11) motywowanie do pracy pracowników,
- 12) nadzór nad organizacją pracy placówek,
- 13) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- a) wsparcie Dyrektora w codziennych zadaniach,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Dziennymi Domami Pomocy przy zapewnieniu prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- c) właściwą organizację pracy podległych domów oraz realizację ich zadań,
- d) składa wnioski w sprawie zmian warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagrodzenia, nagród i kar podległych pracowników.
- e) nadzorowanie pracy koordynatora i personelu zatrudnionego w Dziennych Domach Pomocy,
- f) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora,
- g) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania domów,
- h) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych.

§ 11. Struktura organizacyjna dziennych Domów Pomocy przedstawia się następująco:

1. Zastępca Dyrektora Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu

2. Dzienny Dom Pomocy- Podzamcze, ul. Kasztelańska 7:

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

3. Dzienny Dom Pomocy Senior + Podgórze, ul. Niepodległości 78:

- a) koordynator
- b) terapeuta zajęciowy
- c) animator kultury
- d) fizjoterapeuta
- e) pomoc kuchenna
- f) pracownik gospodarczy

§ 12. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 13. 1. Koordynator Dziennych Domów Pomocy jest odpowiedzialny za;

- a) właściwą organizację pracy podległych Domów oraz realizację ich zadań,
- b) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora,
- c) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania domów,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w Domach,
- e) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym podległym Domom,

f) składanie wniosków w sprawie zmian warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 14. Zadania wspólne pracowników Domu Seniora – Rusinowa oraz Dziennych Domów Pomocy

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności 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.

Postanowienia końcowe

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

Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu

**Regulamin organizacyjny
Filii Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu
przy ul. Zachodniej 17 w Wałbrzychu**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Filia Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu przy ul. Zachodniej 17 zwana dalej „Filią Domu” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.)
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018r. Poz. 734 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) .),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
6. uchwały Nr LIV/541/2013 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu,
7. uchwały nr LXXIV/764/23 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr NR XX/202/20 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 30 stycznia 2020 r. zmieniającej uchwałę Nr LIV/541/13 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie utworzenia Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

8. statutu Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu,

9. niniejszego regulaminu i Regulaminu Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

§ 3. 1. Filia Domu jest jednostką o ponadgminnym zasięgu działania.

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

3. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),

4. Filia Domu posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

5. Siedziba Filii Domu mieści się w Wałbrzychu przy ul. Zachodniej 17.

6. Nadzór nad działalnością Filii Domu sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

§ 4. 1. Filia Domu Seniora – Rusinowa przy ul. Zachodniej 17, 58-308 Wałbrzych, używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Filia Domu Seniora - Rusinowa

ul. Zachodnia 17

58-308 Wałbrzych

§ 5. Zakres praw i obowiązków pracowników Filii 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 Filii Domu. Cele i zadania

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

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

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

4. Filia Domu świadczy 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.

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

7. Filia Domu umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

8. Filia Domu współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.

9. W celu realizacji zadań organizacyjnych Filia Domu współpracuje 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. Filia Domu świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług.

§ 8. 1. Podstawowe usługi świadczone przez Filię Domu:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania wyposażonego 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 Filii Domu.

§ 9. 1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe Filia Domu dysponuje zasobami o wymaganym standardzie:

- 1) budynek i jego otoczenie pozbawione są barier architektonicznych,
- 2) do dyspozycji mieszkańców jest winda,
- 3) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system przeciwpożarowy,
- 4) Filia Domu dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 - a) pokojami mieszkalnymi dwuosobowymi i wieloosobowymi,
 - b) pokojem gościnnym,
 - c) pokojem dziennego pobytu,
 - d) jadalnią,
 - e) kuchnią cateringową,
 - f) salami terapii i rehabilitacji,
 - g) pokojem kuchenki pomocniczej,
 - h) kaplicą,
 - i) pomieszczeniami technicznymi (pralnia, suszarnia).

2. Filia Domu zapewnia mieszkańcom 4 posiłki dziennie w diecie normalnej i 5 posiłków dziennie przy diecie zgodnie z zaleceniami lekarza w godzinach:

- 1) śniadanie 8.00-10.00
- 2) obiad 13.00-15.00
- 3) podwieczorek 15.30- 16.00
- 4) kolacja 18.00-20.00

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

4. Mieszkańcowi Filii 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) obuwie – 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.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańca

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

2. W szczególności mieszkaniec Filii Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 2) przyjmowaniu wizyt członków rodziny (od godz. 6.00 do 20.00) i znajomych (od 10.00 do 12.00 i od 15.00 do 17.00),
- 3) zapewniania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt zgodnie i na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) umożliwiania wykonywanych praktyk religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i kontaktu z kapłanem,
- 5) pomocy ze strony opiekuna pierwszego kontaktu i pracowników domu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 6) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców Filii Domu,
- 7) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
- 8) uczestniczenia w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
- 9) zgłaszania wszelkich uwag i wniosków dotyczących organizacji Filii Domu. Wnioski należy zgłaszać pracownikowi pierwszego kontaktu, pracownikowi socjalnemu, dyrektorowi lub kierownikowi Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 10) zwrotu opłaty za pobyt w Filii Domu z powodu nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przebywania poza Filią Domu po uprzednim powiadomieniu dyżurującego opiekuna i uzgodnieniu czasu nieobecności,
- 12) kontaktu z Dyrektorem placówki a w przypadku nieobecności Dyrektora do kontaktu z osobą zastępującą go,
- 13) ochrony prywatności,
- 14) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów
- 15) niezależności w podejmowaniu decyzji, dostosowanej do poziomu własnej sprawności psychicznej i fizycznej,
- 16) do informacji o sprawach finansowych związanych z jego pobylem w Filii Domu,
- 17) na swoje życzenie i za zgodą Dyrektora może być włączony do łatwych prac pomocniczych na terenie ośrodka,
- 18) zrezygnowania z pobytu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, przedstawieniu rezygnacji z pobytu w placówce na piśmie oraz po wydaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej decyzji .

3. Mieszkaniec ma prawo brać udział w pracach samorządu mieszkańców Filii Domu:

- 1) w Filii Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców Domu, będący rzecznikiem interesów wszystkich pensjonariuszy. Tym samym umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, gwarantuje niezależność i samodzielność,
- 2) formą bezpośredniego uczestnictwa w działalności na rzecz Filii Domu jest ogólne zebranie mieszkańców. Podczas zebrania wyłaniany jest samorząd, składający się z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków. Osoby te reprezentują interesy rezydentów przed dyrektorem i pracownikami placówki. Forma wyborów do samorządu jest zależna od możliwości psychofizycznych mieszkańców,
- 3) samorząd wybierany jest na okres czterech lat. Odwołanie przewodniczącego lub członka odbywa się w czasie ogólnego zebrania poprzez głosowanie. W przypadku zmniejszania się składu Samorządu mogą być przeprowadzone wybory uzupełniające, dokonane na ogólnym zebraniu,
- 4) termin zebrań musi być podany do wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 5) termin nowych wyborów ustala Samorząd wspólnie z dyrektorem,
- 6) do ważności ogólnego zebrania wymagana jest obecność co najmniej ½ mieszkańców plus jeden. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
- 7) do zadań Samorządu należą w szczególności:
 - a) pomoc w kształtowaniu właściwych relacji między pensjonariuszami oraz między nimi a personelem;
 - b) zgłaszanie wniosków odnośnie zaspakajania potrzeb mieszkańców;
 - c) pomoc w organizowaniu terapii zajęciowej;
 - d) informowanie dyrektora o uwagach mieszkańców, dotyczących funkcjonowania Filii Domu;
 - e) odbywanie spotkań z dyrektorem – w zależności od potrzeb;
 - f) opiniowanie doboru uczestników wyjazdów rekreacyjnych;
 - g) występowanie w roli mediatora w przypadku konfliktu między pensjonariuszami;
 - h) podejmowanie działań, związanych z przygotowaniem spotkań okolicznościowych, w szczególności : Wigilii, Dnia Kobiet, Dnia Babci i Dziadka itp.;
 - i) organizacja pogadanek, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 8) w posiedzeniu Samorządu może uczestniczyć dyrektor, kierownik ZTO, pracownik socjalny lub inni, zaproszeni pracownicy.

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

- 1) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec innych współmieszkańców, uczestników i personelu oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Filii Domu,
- 2) zapoznanie się z regulaminem Filii Domu, procedurami obowiązującymi w placówce i ich przestrzeganie,
- 3) zachowanie trzeźwości oraz nieużywanie środków odurzających,
- 4) uiszczanie obowiązujących opłat za pobyt w Filii Domu ujętych w odrębnych przepisach,
- 5) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych Filii Domu,
- 6) dbanie o mienie Filii Domu, niezwłoczne powiadomienie personelu o zauważonej awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Filii Domu,
- 7) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, a jeśli mieszkaniec nie jest w stanie wykonać niezbędnych zabiegów, powinien skorzystać z proponowanych mu form pomocy,
- 8) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu,
- 9) dbałość i właściwe korzystanie z kuchenek, sprzętu, dbanie o ich stan i porządek,
- 10) nieopuszczanie Filii Domu bez powiadomienia dyrektora i dyżurującego opiekuna i zgłaszanie terminu powrotu,

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

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

Rozdział 5.

Organizacja i zasady funkcjonowania Filii Domu

§ 12. 1. Filia Domu Pomocy funkcjonuje w ramach Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

2. Dyrektorem Filii Domu jest Dyrektor Domu Seniora - Rusinowa w Wałbrzychu.

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 Filii Domu może powoływać w drodze zarządzeń zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.

7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) realizację zadań Filii Domu,
- b) nadzór nad całokształtem spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- c) nadzór nad majątkiem Filii 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) motywowanie do pracy pracowników
- l) nadzór nad organizacją pracy placówek
- m) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- n) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13. 1. Dyrektor Filii Domu przyjmuje interesantów (osoby nie będące mieszkańcami Filii Domu Seniora Rusinowa) w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 11.00-13.00. w siedzibie Filii Domu przy ul. Zachodniej 17 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 Filii Domu.

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

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny,
 - 1) kierownik zespołu terapeutyczno– opiekuńczego
 - 2) psycholog
 - 3) pielęgniarka
 - 4) opiekunowie
 - 5) instruktor terapii zajęciowej
 - 6) animator kultury
 - 7) fizjoterapeuta
 - 8) pokojowe
 - 9) stanowiska samodzielne działu:
 - a) pracownik socjalny
 - b) kapelan

2. Dział finansowo – księgowy,

- 1) księgowy
- 2) referent ds. kadrowo- płacowych

3. Dział administracyjno – gospodarczy,

- 1) pracownik administracji
- 2) kierowca-konserwator
- 3) pracownicy gospodarczy
- 4) pomoc kuchenna/magazynier
- 5) pomoc kuchenna

§ 15. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 16. 1. Kierownik Zespołu Terapeutyczno Opiekuńczego jest odpowiedzialny za;

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki
- 2) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora
- 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki
- 4) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym podległej komórce organizacyjnej,
- 6) 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 Filii Domu

§ 17. 1. Zakres działań zespołu opiekuńczo – terapeutycznego:

- 1) tworzenie w ramach Zespołu wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia w terminie 6 m-cy od dnia przyjęcia mieszkańca do Filii 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 Filii Domu,
- 11) dbanie o standardy sanitarno – epidemiologiczne Filii 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 Filii 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 Filii Domu w sprawach dotyczących mieszkańców,
- 26) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Filii 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.

§ 18. 1. Do zakresu działań Kapelana należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie posługi duszpasterskiej nad zainteresowanymi mieszkańcami Filii 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.

§ 19. 1. 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, w tym:
 - 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) Prowadzenie gospodarki magazynowo-materiałowej a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 12) 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 Filii Domu.

§ 20. 1. Do zakresu działań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) W zakresie administracji:
 - a) prowadzenie sekretariatu Filii Domu,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) przygotowanie dokumentów w/g zaleceń Dyrektora Filii Domu,
 - d) prowadzenie księgi inwentarzowej Domu,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Filii Domu zgodnie z obowiązującymi standardami
 - f) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. 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

3. W zakresie obsługi żywienia:

- a) zapewnienie cateringu
- b) wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet dla mieszkańców kuchennych
- 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, jadalni, zmywalni, dbałość o sprzęt w tych pomieszczeniach

4. 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 Filii Domu zgodnie z obowiązującymi standardami.

5. 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,

6. W zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

- a) utrzymywanie obiektu, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Filii Domu w należytym stanie technicznym,
- b) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
- c) świadczenie usług pralniczych na rzecz Filii 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 Filii Domu oraz sprzętu.

7. Stanowisko administratora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filii Domu.

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

§ 22. 1. Do uprawnień pracowników należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej.
- 2) przydział pracy zgodnie z zakresami czynności.
- 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.

§ 23. 1. Zadania wspólne pracowników Domu Seniora Rusinowa

- 1) Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia przełożonego związane z całokształtem działalności bądź potrzebami Filii Domu. 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 Filii Domu,
- 5) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbałości o powierzone wyposażenie i sprzęt.

Rozdział 7.

Organizacja działalności kontrolnej

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

- 1) głównego księgowego,
- 2) kierownika zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
- 3) koordynatorów Dziennych Domów Pomocy
- 4) osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej,
 2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych,
 3. Celem kontroli wewnętrznej są:
 - 1) ocena efektywności działania Filii Domu i zgodności z obowiązującymi standardami,
 - 2) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 3) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem działań zabezpieczających wymagają natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Filii Domu.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

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