

**ZARZĄDZENIE NR 781/2024
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 11 października 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Seniora - Sobięcin 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 Pomocy Społecznej "Dom Seniora - Sobięcin w Wałbrzychu" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej "Dom Seniora - Sobięcin w Wałbrzychu".

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Wałbrzycha
Roman Szełemej

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Sobięcín w Wałbrzychu”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Domu Seniora - Sobięcín w Wałbrzychu” przeznaczonego dla 38 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle i somatycznie chorych.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora-Sobięcín 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 LXXIX/799/24 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Sobięcín w Wałbrzychu”,
- 7) uchwały Nr V/40/24 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 sierpnia 2024 r. , zmieniającej uchwałę Nr LXXIX/799/24 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora - Sobięcín w Wałbrzychu”
- 8) statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora-Sobięcín 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. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy sporządzony przez jednostkę i zatwierdzony przez Radę Miejską Wałbrzycha.

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

5. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

6. Siedziba Domu mieści się w Wałbrzychu przy ul. II Armii 4.

7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

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

Dom Pomocy Społecznej
„Dom Seniora-Sobięcín w Wałbrzychu”,
ul. II Armii 4
58-305 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,
- 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 38 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 państwowymi, w tym Sądami,
- 5) Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 6) społecznością lokalną i organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 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 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,
 - c) odzieży i obuwia uwzględniając indywidualne możliwości finansowe i potrzeby mieszkańca,
 - d) utrzymania czystości;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych dla mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej (toaleta, karmienie, ubieranie się itp.),
 - b) pielęgnacja,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i innych kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) pomaganie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) zachowywanie dyskrecji, przestrzeganiu praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach,
 - h) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
- 4) w zakresie potrzeb zdrowotnych:
- a) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
 - b) zapewnienie 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,

2. Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- 1) pokojami mieszkalnymi dwuosobowymi i wieloosobowymi,
- 2) pokojem gościnnym,
- 3) pokojem dziennego pobytu,
- 4) jadalnią,
- 5) kuchnią cateringową,
- 6) salami terapii i rehabilitacji,
- 7) pokojem kuchenki pomocniczej,
- 8) kaplicą,
- 9) pomieszczeniami technicznymi (pralnia, suszarnia).

3. Dom 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.

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

5. Mieszkańcowi Domu bez możliwości ekonomicznych zaopatrzenia we własną odzież i obuwie zapewnia się pomoc w wymiarze:

- 1) odzież całodzienna - co najmniej dwa zestawy,
- 2) odzież zewnętrzna zgodnie z porą roku – co najmniej 1 zestaw,
- 3) bielizna dzienna – co najmniej 4 komplety,
- 4) bielizna nocna – co najmniej 2 komplety,
- 5) obuwiu – co najmniej 1 parę obuwia oraz pantofle domowe.

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

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

7. 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) przyjmowania 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) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt zgodnie z zapisami 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 pobyt 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 stosownej decyzji .

3. W Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Sobięcín w Wałbrzychu” funkcjonuje Samorząd Mieszkańców Domu, będący rzecznikiem interesów wszystkich pensjonariuszy. Tym samym umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, gwarantuje niezależność i samodzielność.

4. Formą bezpośredniego uczestnictwa mieszkańców Domu 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 mieszkańców Domu przed dyrektorem i pracownikami placówki. Forma wyborów do samorządu jest zależna od możliwości psychofizycznych mieszkańców.

5. 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.

6. Termin zebrań musi być podany do wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Termin nowych wyborów ustala Samorząd wspólnie z Dyrektorem,

8. Do ważności ogólnego zebrania wymagana jest obecność co najmniej ½ mieszkańców plus jeden. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

9. Do zadań Samorządu należą w szczególności:

- 1) pomoc w kształtowaniu właściwych relacji między pensjonariuszami oraz między nimi a personelem;
- 2) zgłaszanie wniosków odnośnie zaspakajania potrzeb mieszkańców;
- 3) pomoc w organizowaniu terapii zajęciowej;
- 4) informowanie Dyrektora o uwagach mieszkańców, dotyczących funkcjonowania Domu;
- 5) odbywanie spotkań z Dyrektorem – w zależności od potrzeb;
- 6) opiniowanie doboru uczestników wyjazdów rekreacyjnych;
- 7) występowanie w roli mediatora w przypadku konfliktu między pensjonariuszami;
- 8) podejmowanie działań, związanych z przygotowaniem spotkań okolicznościowych, w szczególności Wigilii, Dnia Kobiet, Dnia Babci i Dziadka itp.;
- 9) organizacja pogadanek, spotkań z ciekawymi ludźmi.

10. W posiedzeniu Samorządu może uczestniczyć Dyrektor, kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, 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 Głównego Księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inny pracownik 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) współpracę 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) 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;

3) Dział finansowo – księgowy:

- a) główny księgowy;

4) Dział administracyjno – gospodarczy:

- a) pracownik administracyjno - kadrowy,
- b) kierowca,
- c) konserwator,
- d) pracownik techniczno - gospodarczy,
- e) pomoce kuchenne;

5) Stanowiska samodzielne:

- a) inspektor ochrony danych osobowych,
- b) pracownik socjalny,
- c) kapelan.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Sobięcín w Wałbrzychu”.

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

§ 16. Kierownik Działu 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) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w komórce,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym podległej komórce organizacyjnej,
- 6) składanie wniosków 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

§ 17. 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 czytelní,
- 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.

Kapelán

§ 18. 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

§ 19. 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

§ 20. 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.

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

Pracownicy

§ 22. Do uprawnień pracowników należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej mieszkańców,
- 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. 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

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

- 1) Głównego księgowego,
- 2) Kierownika zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
- 3) 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 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 Domu.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują regulaminy, instrukcje, procedury i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Sobięcin w Wałbrzychu”.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Sobięcin w Wałbrzychu”

