

UCHWAŁA NR 387/2026
ZARZĄDU POWIATU DRAWSKIEGO

z dnia 24 lipca 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Darskowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) oraz § 4 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51) Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

- §1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Darskowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Darskowie.
- §3. Traci moc uchwała Nr 656/2023 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.08.2026 r.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Jacek Kozłowski
2. Tomasz Budzyński
3. Zbigniew Dudor
4. Piotr Płazański
5. Jan Szewczyk

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Drawskiego jest konieczna w związku z wprowadzeniem następujących zmian w strukturze organizacyjnej jednostki:

- zmiana osoby zastępującej dyrektora na czas jego nieobecności,
- likwidacja stanowiska zastępcy dyrektora,
- likwidacja działu gospodarczego,
- likwidacja stanowiska specjalisty ds. organizacyjnych i kadr,
- dodanie działu żywienia i spraw organizacyjnych,
- dodanie stanowiska kierownika działu żywienia i spraw organizacyjnych wraz z powierzaniem zadań.



Załącznik do Uchwały Nr 387/2026
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 24 lipca 2026 r.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Darskowie**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny (zwany dalej Regulaminem) Domu Pomocy Społecznej w Darskowie z siedzibą Darskowo 7, 78-520 Złocieniec (zwanego dalej Domem), określa schemat organizacyjny, zadania oraz szczegółowy zakres zasad działania i funkcjonowania Domu.

§ 2.

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) przepisów prawa ustanowionych w ustawach i stosownych rozporządzeniach,
- 2) Statutu,
- 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów, stosowanych do prowadzenia domu pomocy społecznej.

§ 3.

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Powiatu Drawskiego.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Darskowie zwanego dalej Dyrektorem w podziale na działy, rozdziały, grupy paragrafów i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodny z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Drawskiego.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Drawski.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 5.

1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności zapewnia całodobową opiekę osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

2. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 67 osób przewlekle, psychicznie chorych.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej Mieszkańcami Domu.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu. W sytuacji, gdy Mieszkaniec nie jest w stanie dokonać samodzielnie wyboru, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego wskazuje pracownika pierwszego kontaktu dla Mieszkańca uwzględniając Jego predyspozycje i charakter.
6. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA DO DOMU I ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI

§ 6.

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

Rozdział 4.
ORGANIZACJA DOMU

§ 7.

1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dom korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo – płacowej realizowanej przez Centrum Usług Wspólnych wraz z obsługą RODO i BHP.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Drawskiego i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
6. Dyrektor Domu przy udziale kierowników działów oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje Jego Mieszkańcom Dom Rodzinny, a atmosfera w Nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
7. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego.
 - 2) kierownika działu żywienia i spraw organizacyjnych.
8. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje kierownik działu terapeutyczno–opiekuńczego. W przypadku nieobecności planowanych, przejęcie obowiązków przez osobę zastępującą Dyrektora nastąpić może także na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego zakres uprawnień oraz czynności, do których Dyrektor upoważnia osobę zastępującą. W czasie nieobecności Dyrektora i kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego Domem kieruje osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu Drawskiego.
9. W Domu działają następujące działy organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) dział terapeutyczno–opiekuńczy,
 - 2) dział żywienia i spraw organizacyjnych
 - 3) referent ds. administracji,

- 4) konserwator – kierowca, technik – konserwator, praczka.
10. Działalnością działów kierują kierownicy.
11. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu oraz sposób podporządkowania poszczególnych działów i stanowisk pracy w Domu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
12. Wewnętrzną organizację każdego działu określają:
- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
 - 2) zakresy czynności pracowników.
13. Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA

§8.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki,
 - 2) tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań,
 - 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad gospodarowaniem przez Dom środkami przeznaczonymi na jego działalność,
 - 4) ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w działach organizacyjnych, jakością świadczonych usług,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą konserwatorów i praczki realizujących zadania z zakresu:
 - a) wykonywania prac konserwatorsko–remontowych z zapewnieniem stałej sprawności maszyn i urządzeń oraz rozliczenie zużycia materiałów i narzędzi;
 - b) zapewnienia ładu, czystości i porządku na posesji Domu oraz nadzór nad pracami prowadzonymi na terenie Domu. Utrzymania trawników w należytych stanie i ich konserwacji;
 - c) usuwania awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników;
 - d) prowadzenia magazynu art. gospodarczych w oparciu o sporządzane plany zaopatrzenia magazynowego;
 - e) zabezpieczenia magazynów;
 - f) dokumentacji eksploatacji pojazdów;
 - g) obsługi i konserwacji samochodów i innych pojazdów mechanicznych;
 - h) przewożenia samochodem służbowym mieszkańców;

- i) wykonywania czynności związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem bielizny mieszkańców;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług,
- 7) wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, wprowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu,
- 8) określenie podziału zadań między kierownikiem działu żywienia i spraw organizacyjnych, a kierownikiem działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 9) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom
- 10) określanie sposobu obiegu dokumentów,
- 11) do wyłącznego podpisu przez Dyrektora Domu zastrzeżone są:
 - a) wewnętrzne akty normatywne,
 - b) pisma kierowane do władz centralnych, wojewódzkich i powiatowych, a także do organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego,
 - d) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Domu.

§ 9.

Zadania działu żywienia i spraw organizacyjnych:

1. Pracą działu kieruje kierownik działu żywienia i spraw organizacyjnych.
2. Do zadań działu należą sprawy związane z:
 - 1) wyżywieniem mieszkańców Domu oraz przechowywaniem artykułów żywnościowych w magazynach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami;
 - 2) koordynacją realizacji zadań Domu z obszaru zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także zastosowania odpowiedniego trybu wynikającego z obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z obsługą sekretariatu dyrektora i spraw personalnych.
3. W zakresie wyżywienia mieszkańców Domu do zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej przeznaczonej na dany okres;
 - 2) terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej zgodnie z zaleceniami lekarza w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia,

- 4) kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem pod względem: smaku, gramatury,
 - 5) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
 - 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni, pomieszczeń przyległych oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
 - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu spożywczego;
 - 8) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
4. W zakresie koordynacji realizacji zadań z obszaru zamówień i zaopatrzenia:
- 1) opracowanie planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o bilans potrzeb i plan zużycia oraz jego realizację,
 - 2) dokonywanie zakupów art. gospodarczych i art. żywnościowych na potrzeby zaprowiantowania Domu,
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane,
 - 4) przygotowanie, rejestracja przechowywanie umów z kontrahentami,
 - 5) udział w postępowaniach przetargowych,
 - 6) opis faktur wpływających do Domu i niezwłoczne przekazanie do właściwego pracownika,
 - 7) organizowanie w terminie przeglądów technicznych budynku i urządzeń sanitarnych i innych instalacji wynikających z ustawy Prawo budowlane,
 - 8) prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia zgodnie z zasadami HACCP i GHP, prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem zbiorowym zgodnie z przepisami w tym zakresie.
 - 9) planowanie zaopatrzenia i zaopatrzenie Mieszkańców Domu w żywność zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia.
5. W zakresie koordynacji realizacji zadań z obszaru spraw organizacyjnych i kadr należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu, tj. rozpisanie i dystrybucja poczty, przyjmowanie informacji z zewnątrz, komunikacja wewnątrz Domu,
 - 2) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Domu,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, jubileuszy i odznaczeń,
 - 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,

- 8) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy,
- 9) współpraca ze służbą bhp i inspektorem ochrony danych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników,
- 11) zapewnienie szkolenia, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla pracowników Domu,
- 12) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- 13) sporządzanie protokołów zdawczo–odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo–odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska pracy w Domu,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych,
- 15) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej dla pracowników.
- 16) prowadzenia dokumentacji rozliczania paliw.

§ 10.

1. Pracą działu terapeutyczno–opiekuńczego zarządza kierownik działu t-o. W skład działu t-o, wchodzi:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) psycholog,
- 3) pielęgniarki,
- 4) technik fizjoterapii,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) instruktor kulturalno–oświatowy,
- 7) opiekunowie,
- 8) pokojowe.

2. Dział terapeutyczno–opiekuńczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) usług opiekuńczych:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki nad Mieszkańcami Domu,
 - b) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
 - c) adaptacji nowoprzyjętych Mieszkańców - poznawanie ich potrzeb, zainteresowań,
 - d) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
 - e) organizacji bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania,
 - f) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w pokojach, łazienkach i pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców i pracowników,

- h) dbanie o zapas czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej, czuwanie nad prawidłowym obiegiem bielizny, pościeli oraz wyposażenia,
- i) czuwania nad pełnym zaspokojeniem potrzeb psycho-bio-społecznych Mieszkańca,
- j) zapewnienia opieki dla Mieszkańców w trakcie zajęć organizowanych przez Dom, w Domu i poza Domem,
- k) prowadzenie dokumentacji, tj. raportów oraz dokumentów dotyczących wykonywania czynności dnia codziennego;

2) usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych:

- a) realizacji usług pielęgniarских dla Mieszkańców wykonywanych przez pielęgniarki,
- b) prowadzenia dokumentacji pielęgniarской i rehabilitacyjnej Mieszkańców: raporty pielęgniarские, wykonywanych zabiegów, gospodarka lekami, adnotacje dotyczące wizyt lekarskich, udział na zajęciach i ćwiczeniach,
- c) bieżące czuwanie nad stanem zdrowia Mieszkańców poprzez zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych Mieszkańców: uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, podanie leków i farmaceutyków zgodnie ze zleceniami i zaopatrzenie Mieszkańców w inne niezbędne artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze,
- d) czuwania nad zachowaniem porządku i spokoju na oddziale,
- e) organizowania dostępu do zakładu opieki zdrowotnej - umożliwienie Mieszkańcom wyboru lekarza pierwszego kontaktu,
- f) pomocy w przystosowaniu się do życia osobom z chorobą psychiczną i wszelkimi niepełnosprawnościami fizycznymi, somatycznymi,
- g) prowadzenia oświaty zdrowotnej oraz promowania zdrowia wśród Mieszkańców,
- h) wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych w celu poprawy sprawności fizycznej Mieszkańców,
- i) udzielania pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu Mieszkańca;

3) usług wspomagających:

- a) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierania w oparciu o wszechstronną diagnozę Mieszkańca i Jego środowiska,
- b) współpracy członków zespołu terapeutycznego w procesie diagnozowania, terapii, rehabilitacji,
- c) zapewnienie wsparcia psychologicznego Mieszkańcom,
- d) mediowanie w sprawach spornych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- e) organizowania zajęć Mieszkańcom w czasie wolnym,
- f) zapewnienie swobodnego dostępu do biblioteki, codziennej prasy,
- g) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii, a także w warsztatach terapii zajęciowej,
- h) realizowanie programu zgodnie z harmonogramem pracy,

- i) podnoszenie sprawności w zakresie przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym i aktywizowanie Mieszkańców,
- j) dbanie o oprawę plastyczną i estetykę pomieszczeń Domu, wykonanie okazjonalnych i tematycznych dekoracji,
- k) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału Mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych o charakterze rekreacyjno-rozrywkowym,
- l) aktywizowanie mieszkańców w uczestniczeniu w organizowanych zajęciach,
- m) świadczenia pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców, stosowanie nowoczesnych metod,
- n) prowadzenia dokumentacji Mieszkańców, akta osobowe z uwzględnieniem wszystkich formalności związanych z ich pobytem w Domu,
- o) wykonywania czynności administracyjnych związanych z przyjęciem i pobytem w Domu,
- p) korelowania potrzeb Mieszkańców z zasobami Domu i innych instytucji mogących wpłynąć na poprawę ich funkcjonowania,
- q) reprezentowania interesów mieszkańców i wypracowanie optymalnych dla ich potrzeb rozwiązań prawno-instytucjonalnych,
- r) stymulowania Mieszkańców do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną oraz wśród samych Mieszkańców Domu,
- s) ustalenie zasad współżycia Mieszkańców na terenie Domu,
- t) udzielania niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów osobistych Mieszkańców,
- u) prowadzenia rejestru depozytów pieniężnych oraz pomoc w zakupie odzieży, obuwia i innych artykułów zgodnie z potrzebami i życzeniem Mieszkańców,
- v) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- w) współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym, współudział w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia,
- x) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca,
- y) utrzymywanie kontaktu ze stosownymi wydziałami sądów, kuratorami, opiekunami prawnymi Mieszkańców Domu,
- z) prowadzenie zeszytu depozytowego Mieszkańców,
- aa) wypłata środków depozytowych dla Mieszkańców.

§ 11.

Do obowiązków stanowiska referenta ds. administracji należy:

- 1) ewidencjonowanie dochodów jednostki i sporządzanie na ich podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz prowadzenie rozliczeń z różnych tytułów i monitorowanie poziomu realizacji dochodów,
- 2) comiesięczne uzgadnianie sald kont depozytowych,
- 3) ewidencjonowanie faktur rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie w programie VULCAN do CUW,
- 4) sprawdzanie kompletności i prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej,
- 5) sporządzanie raportów kasowych kasy budżetowej i depozytowej,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Domu Pomocy Społecznej zgodnie z instrukcją kasową, w tym w szczególności:
 - a) realizacja wydatków budżetowych z rachunku bankowego poprzez pobranie do kasy gotówki czekiem gotówkowym,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki, delegacje i inne) oraz ich rozliczanie na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów źródłowych i zastępczych, przedkładanych do wypłaty,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych,
 - d) bieżące uzupełnianie stałego zapasu w kasie (pogotowie kasowe) oraz sporządzanie raportów kasowych,
 - e) zerowanie kasy budżetowej na koniec każdego miesiąca.
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym w szczególności terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie środków trwałych na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 8) prowadzenie kartoteki pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) bieżąca współpraca z innymi działami,
- 10) prowadzenie baz danych,
- 11) wsparcie przy koordynacji kontaktów,
- 12) obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym,
- 13) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom,
- 13) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 14) prowadzenie składnicy akt i archiwizowanie dokumentów.

§ 12.

Wszystkie działy oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do współpracy między sobą w celu prawidłowego funkcjonowania Domu z uwzględnieniem potrzeb Mieszkańców.

Rozdział 6.

ZASADY PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 13.

1. Kierownicy działów odpowiedzialni są wobec Dyrektora za:
 - 1) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych działów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
 - 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu,
 - 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu.
2. Do obowiązków kierownika sekcji żywienia i spraw organizacyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) opracowuje plan zaopatrzenia materiałowego, składa zamówienia, realizuje zadania wynikające z planu budżetowego,
 - 2) organizuje zaopatrzenie materiałowe, wynikające z umów z wykonawcami na prace na rzecz Domu, prowadzi dokumentację rozliczeniową i jest za nią odpowiedzialny,
 - 3) przestrzega zasady i obowiązujące przepisy o dostawach i odbiorach materiałów oraz dopilnowuje zawierania umów w odpowiednich terminach z dostawcami,
 - 4) zapobiega tworzeniu się zapasów ponadnormatywnych, zgłasza i upływnia materiały zbędne,
 - 5) prowadzi bezpośredni nadzór nad pracami intendentów i kucharzy,
 - 6) rozlicza ich na bieżąco, sprawdza wydajność pracy, również zabezpiecza materiały dla drobnych napraw,
 - 7) prowadzi racjonalną gospodarkę w wykorzystaniu limitu godzin nadliczbowych,
 - 8) prowadzi okresowe przeglądy budynków i innych środków trwałych, typuje je do remontu oraz uczestniczy w społecznych przeglądach stanowisk pracy,
 - 9) organizuje współpracę w zakresie porządku, estetyki i czystości na zewnątrz budynku,
 - 10) opracowuje grafik kucharzy
 - 11) bierze udział w odbiorach robót,
 - 12) odpowiada za prawidłowy tok żywienia i magazynowania produktów,
 - 13) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.
 - 14) prowadzi kontrole sprzętów p. poż. i nadzoruje kontrole okresowe w Domu,
 - 15) prowadzi pełną dokumentację przewidzianą w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
 - 16) odpowiada za przestrzeganie i realizację zamówień publicznych dotyczących działalności DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. Do obowiązków kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego należy przede wszystkim:
 - 1) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii, pracy socjalnej,
 - 2) organizowanie prac zespołów terapeutyczno–opiekuńczych,
 - 3) czuwanie nad procesem indywidualnych planów wspierania Mieszkańca oraz nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do opieki, pielęgnacji, terapii Mieszkańców Domu,
 - 5) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku Domu stanowiącego wyposażenie pokoi mieszkalnych,
 - 6) dokonywanie kontroli w zakresie opieki, terapii i pielęgnacji,
 - 7) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych,
 - 8) nadzorowanie wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, terapeutycznych i innych,
 - 9) analizowanie indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu w zakresie opieki, pielęgnacji, pracy socjalnej,
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zatwierdzenie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora w zakresie podległych działów i podległych pracowników,
 - 11) współpraca z rodzinami, kuratorami i opiekunami prawnymi Mieszkańców,
 - 12) organizowanie wyjazdów dla Mieszkańców w celu załatwiania spraw osobistych,
 - 13) prowadzenie wykazów,
 - 14) sporządzanie grafików pracy.
4. Podział zadań w Domu określają zakresy danych działów oraz stanowiskowe zakresy czynności.
5. Regulamin zawiera wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
6. Zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności.
8. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność, rzetelność ich realizacji.
9. Zakres działania poszczególnych działów Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności kierownika działu i jego pracownikami.
10. Zakres czynności stanowi podstawowy dokument uszczegóławiający treść umowy o pracę z pracownikiem i winien znajdować się w aktach osobowych pracownika.

11. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznie swym podpisem i opatruje go datą.
12. Obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią obowiązek ich wykonywania, a ich zaniechanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności.
13. Do obowiązków kierowników działów należy organizacja i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy Działu, podległych pracowników, w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
 - 2) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 3) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu,
 - 4) bezpośrednie wykonywanie zadań ustalonych dla kierowników działów,
 - 5) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
 - 6) składanie sprawozdań Dyrektorowi z realizacji zadań wymagających jego akceptacji,
 - 7) nadzór w zakresie porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności Mieszkańców Domu,
 - 9) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu dla jego prawidłowego funkcjonowania,
 - 10) przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania Domu,
 - 11) rzetelna praca i sprawne działanie,
 - 12) doskonalenie umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników Działu,
 - 13) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych, dyspozycyjność,
 - 14) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - 15) dokonywanie rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - 16) uczestnictwo w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu,
 - 17) opracowywanie projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania działu,
 - 18) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległemu działowi,

- 20) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych dla podległych pracowników,
- 21) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).

§ 14.

Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej i poszanowanie godności, intymności i nietykalności osobistej mieszkańców Domu,
- 3) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 4) terminowa realizacja prowadzonych spraw,
- 5) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym działów lub organom upoważnionym do kontroli,
- 6) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 7) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji,
- 8) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich, a także dbałość o dobrą atmosferę w Domu,
- 10) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 11) dbałość o mienie Domu,
- 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych,
- 13) osobami upoważnionymi do podpisywania korespondencji na zewnątrz są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego pod nieobecność Dyrektora,
- 14) przy przekazywaniu i obejmowaniu stanowiska pracy obowiązuje protokolarne przekazanie spraw,
- 15) pracownicy Domu Pomocy Społecznej wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 15.

W celu wykonywania zadań Dyrektor i pracownicy Domu współpracują z Samorządem Mieszkańców w zakresie:

- 1) ustalania jadłospisów dekadowych,

- 2) organizowania imprez dla mieszkańców Domu,
- 3) prowadzenia terapii zajęciowej,
- 4) ustalania potrzeb w zakresie spraw bytowych,
- 5) rozpatrywania bieżących spraw Mieszkańców ich skarg i wniosków.

§ 16.

1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez Mieszkańcę Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia Mieszkańcy.
2. Dla nowo przybyłego mieszkańcy Domu oraz takiego, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Mieszkaniec Domu może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.
4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców Domu, jednak nie więcej niż 4 osoby.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
6. Pracownik pierwszego kontaktu we współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym oraz o ile to możliwe, z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wspierania Mieszkańcy i nadzoruje ich realizację.
7. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z Mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualne plany wspierania mieszkańcy.
8. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z Mieszkańcem indywidualnych planów wspierania, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta Mieszkaniec Domu.

Rozdział 7.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 17.

1. Dom świadczy usługi:
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) niezbędną odzież i obuwie, zgodną z porą roku i stanem Mieszkańcy Domu,

- d) utrzymanie czystości zarówno w najbliższym otoczeniu Mieszkańca Domu jak i Jego samego.
- 2) Opiekuńcze, polegające na:
- a) pielęgnacji stosownej do zakresu świadczonych usług,
 - b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych niewykraczającej poza przepisy prawa.
- 3) Wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną, bliskimi i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli Mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - e) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - f) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - g) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - h) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Dom zapewnia organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
3. Sprzęt audiowizualny może znajdować się w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych.
4. Dom zapewnia spokój i bezpieczeństwo na miarę możliwości Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
5. Dom zapewnia możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
6. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.
7. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienie zmarłemu Mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.
8. Dom zapewnia Mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie,
- 3) korzystania z własnego ubrania,
- 4) aktywnego trybu życia,
- 5) intymnego i godnego życia,
- 6) ochrony dóbr osobistych,
- 7) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.

§ 18.

Dom spełnia w szczególności następujące warunki:

- 1) bytowe:
 - a) budynek i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych,
 - b) w budynku znajduje się winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy,
- 2) w Domu znajdują się następujące pomieszczenia:
 - a) pokoje mieszkalne jedno i wieloosobowe,
 - b) pokój dziennego pobytu,
 - c) gabinet przedmedycznej pomocy doraźnej,
 - d) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
 - e) kuchenka pomocnicza,
 - f) pokój gościnny,
 - g) palarnie.
- 3) wyżywienie i organizacja posiłków:
 - a) osobom dorosłym zapewnia się 3 posiłki dziennie,
 - b) zapewnia się otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnego ze wskazaniem lekarza,
 - c) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, a ostatni posiłek jest wydawany o godzinie 18⁰⁰,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę,
 - e) Mieszkaniec Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby Mieszkaniec Domu jest karmiony przez personel Domu.
- 4) Mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:

- a) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej dwóch zestawów odzieży całodziennej,
 - b) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej jednego zestawu odzieży zewnętrznej,
 - c) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania czterech kompletów bielizny dziennej,
 - d) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania dwóch kompletów bielizny nocnej,
 - e) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania jednej pary obuwia oraz pantofli domowych.
- 5) Mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
- a) w miarę potrzeby: mydło toaletowe, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, a dla mężczyzn przybory do golenia,
 - b) ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel zmieniana w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - d) pomieszczenia mieszkalne domu są sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 19.

W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

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

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 20.

1. Mieszkaniec ma prawo do:
- 1) zachowania wszystkich praw nabytych przed przybyciem do Domu, i nietykalności osobistej,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom oraz korzystania z wszelkich usług świadczonych przez placówkę,

- 3) przedstawiania swoich spraw, skarg i wniosków Dyrektorowi Domu, kierownikowi działu terapeutyczno-opiekuńczego, pracownikowi socjalnemu, pracownikowi pierwszego kontaktu, bądź Radzie Mieszkańców,
- 4) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak: korespondencja z rodziną, bądź osobami bliskimi,
- 5) tajemnicy korespondencji,
- 6) korzystania z telefonu Domu i dobrowolnego wykonywania drobnych prac na rzecz Społeczności Domu stosownie do stanu zdrowia,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach oraz czasie do tego przeznaczonym, ustalonych w Regulaminie Mieszkańców,
- 8) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących Swojej osoby,
- 9) posiadania własnych rzeczy i przedmiotów osobistych,
- 10) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia dbania o własne interesy,
- 11) przebywania poza Domem na tzw. przepustce po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze pracowników i uzyskaniu zgody Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu,
- 12) zwrotu odpłatności za nieobecność w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 13) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
- 14) dokonywania zakupów/pomocy w dokonywaniu zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami finansowymi lub wynikających z aktualnego stanu zdrowia,
- 15) godnego traktowania zarówno przez pracowników Domu, jak i przez współmieszkańców,
- 16) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
- 17) oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu domu na zasadach określonych w regulaminie depozytowym,
- 18) pełnego udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji,
- 19) dostępu do kultury i rekreacji,
- 20) możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, wzięcia udziału we mszy świętej w Kościele pw. Świętych Apostołów Piotra i Pawła w Darskowie oraz pełnych usług kapłańskich na terenie Domu, a także swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 21) przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnej kuchence pomocniczej,

2. Obowiązkiem Mieszkańca Domu jest:

- 1) współdziałanie z pracownikami i Samorządem Mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb, dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 3) zapoznanie się i stosowanie do przyjętych Regulaminów oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur, współtworzenie dobrej atmosfery w Domu,
- 4) dbałość o mienie Domu, a w przypadku zniszczenia ponoszenia kosztów naprawy,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów, stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia, np. punktualne przychodzenie na posiłki, poszanowanie praw i godności Współmieszkańców i pracowników Domu,
- 6) w miarę możliwości psychofizycznych wspólne realizowanie z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
- 7) stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie stosowanej diagnozy leczniczej, tj. diety, przyjmowania leków,
- 8) w przypadku wyjazdu na urlop podanie adresu pobytu pracownikowi socjalnemu, kierownikowi działu terapeutyczno-opiekuńczego, pracownikowi pierwszego kontaktu lub Dyrektorowi,
- 9) powiadomienie Dyrektora, kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego, pracownika socjalnego o sytuacji uniemożliwiającej powrót do domu w terminie wcześniej ustalonym oraz podanie nowego terminu powrotu,
- 10) niezwłoczne powiadomienie pracowników o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 11) uzyskanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju związane z demontowaniem urządzeń, sprzętów i mebli,
- 12) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 13) w trosce o swoje zdrowie przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie Domu.

Rozdział 9.

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

§ 21.

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się, w celu reprezentowania swoich interesów.
2. W tym celu Mieszkańcy wybierają Radę Mieszkańców.
3. Rada jest rzecznikiem interesów Mieszkańców Domu i partnerem w zaspokajaniu potrzeb Mieszkańców.
4. Radę Mieszkańców wybierają Mieszkańcy Domu spośród siebie w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych, w głosowaniu jawnym.

5. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres Jej działania określa odrębny Regulamin Mieszkańców Domu.
6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa trzy lata.
7. Zadaniem Rady Mieszkańców jest ciągła współpraca z Dyrektorem i pracownikami jednostki, polegająca głównie na uczestniczeniu w organizowaniu życia Mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia, wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczaniu głównych kierunków działalności Domu, zgodnych z interesem wszystkich Mieszkańców.

Rozdział 10.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 22.

Sposób, tryb i kryteria oceny pracowników określa Dyrektor Domu w drodze odrębnego Zarządzenia na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 23.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) kierowników działu,
 - 2) osoby upoważnione do wykonywania kontroli wewnętrznej przez Dyrektora.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 2) ocena efektywności działania,
 - 3) ujawnienia nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,
 - 4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) ujawnienie marnotrawstwa i nadużyć.
4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem niezwłocznie działań zabezpieczających wymagają powiadomienia Dyrektora Domu.

§ 24.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności w działaniu,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- 7) zarządzania ryzykiem.
1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.
 2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 11.

ZASADY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 25.

1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Starosta Drawski.
2. W Domu mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
3. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom książce kontroli.

Rozdział 12.

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26.

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi dział żywienia i spraw organizacyjnych.
3. W przypadku, kiedy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala dział wiodący odpowiedzialny za załatwienie skargi.
4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni.
5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa w dziale żywienia i spraw organizacyjnych kserokopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 13.

ZADANIA POWIERZONE DO WYKONYWANIA PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 27.

Zadania Domu w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 2) obsługi bhp oraz
 - 3) ochrony danych osobowych
- wykonuje Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

Rozdział 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.



DYREKTOR

Rada Mieszkańców

Referent ds. administracji

Konserwator / kierowca

Technik/konserwator

Pracznia

Kierownik działu żywienia
i spraw organizacyjnych

Dział żywienia i spraw organizacyjnych

Intendent

Kucharze

Pomoc kuchenna

Kierownik działu
terapeutyczno-opiekuńczego

Dział terapeutyczno-opiekuńczy

Kierownik zespołu
pielęgniarek

Pielęgniarki

Pracownicy socjalni

Psycholog

Technik fizjoterapii

Terapeuta zajęciowy

Instruktor
kulturalno-oświatowy

Opiekunowie

Pokojowe

