

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca”

w Jastrzębiu-Zdroju

Województwo Śląskie
Miasto Jastrzębie-Zdrój
WZ DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Kaszubska 6
mgr *[Signature]* **Przewodnicząca**
KIEROWNIK ZESPÓŁU

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele Domu i zakres świadczonych usług
Rozdział III	Zasady kierowania Domem
Rozdział IV	Organizacja Domu Pomocy Społecznej
Rozdział V	Kompetencje i zakres działania
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Rozdział VII	Postanowienia końcowe

Załącznik Nr 1 Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca”

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Dar Serca" w Jastrzębiu-Zdroju określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 z późn. zm) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr 217, poz 1837),
- 3) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) Uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój III.25.2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu -Zdroju,
- 6) Decyzji Wojewody Śląskiego nr PS II –9013/104/07 w sprawie zezwolenia na prowadzenie przez Miasto na prawach powiatu –Jastrzębie-Zdrój Domu Pomocy Społecznej,
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „ Dar Serca” w Jastrzębiu- Zdroju.
- 2) Mieście- należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie- Zdrój.
- 3) Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Kaszubska 6.
- 4) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.
- 5) Kierowniku Zespołu- należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu w Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.
- 6) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.
- 7) Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym- należy przez to rozumieć określony zespół Pracowników powołany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.
- 8) Stanowisku pracy- należy przez to rozumieć stanowisko pracy Pracownika Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.
- 9) Mieszkańcu- należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

1. Dom obejmuje swym działaniem teren Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Siedziba Domu mieści się w Jastrzębiu- Zdroju przy ulicy Kaszubskiej 6.
3. Nazwa Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” przyjęta uchwałą Rady Miasta Nr XXIX/721/2001 z dnia 24 kwietnia 2001 r.
4. Logo Domu stanowi znak słowno-graficzny:

DAR
P 
SERCA

§ 5

1. Dom jest utworzony i utrzymywany przez Miasto Jastrzębie-Zdrój w ramach zadań własnych gminy.
2. Podstawą działalności Domu jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.
3. Dom ma charakter lokalny.
4. Do Domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej uprawnionego organu.
5. Dopuszcza się możliwość przeznaczenia miejsca w Domu dla osoby spoza terenu miasta Jastrzębie-Zdrój.
6. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku obojga płci.
7. Dom zapewnia całodobową opiekę osobom w nim zamieszkującym, zwanych dalej Mieszkańcami Domu, oraz zaspokaja ich potrzeby na podstawie oferty usług w DPS.
8. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
9. Mieszkaniec wymagający wzmożonej opieki medycznej kierowany jest przez Prezydenta Miasta do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego lub Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.

§ 6

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Mieszkaniec Domu uiszcza opłatę za pobyt w Domu na podstawie decyzji o odpłatności uprawnionego organu.
3. Mieszkaniec Domu może być częściowo lub całkowicie zwolniony z tej odpłatności, decyzją wydaną przez właściwy organ kierujący.
4. Zasady zwrotu za pobyt w Domu do wysokości limitu (21 dni nieobecności w roku), sposób i tryb postępowania regulują wewnętrzne przepisy.
5. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki Mieszkańca oraz zaspakajaniem potrzeb bytowych i społecznych
6. Dom pomocy społecznej 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 i wewnętrznych przepisach.
8. Dom pomocy społecznej pokrywa wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 7

W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego przedstawiciele są reprezentantami interesów mieszkańców Domu.

Rozdział II

CELE DOMU I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 8

Celem jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej, o których mowa w § 9.

§ 9

1. Zakres usług świadczonych przez Dom ustala się biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
2. Dom umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących na podstawie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Dom funkcjonuje w oparciu o Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańca opracowywane przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy z jego udziałem, a koordynowane przez Pracownika I kontaktu.

4. Dom świadczy usługi:

w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i pościel oraz odpowiednią liczbę innych pomieszczeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Domu,
- 2) wyżywienie, również dietetyczne zgodne ze wskazaniem lekarza. Dom zapewnia 3 posiłki dziennie, a podstawowe artykuły żywnościowe / chleb, masło, napoje / są dostępne całą dobę,
- 3) w miarę potrzeby niezbędną odzież i obuwie,
- 4) w miarę potrzeby artykuły niezbędne do higieny osobistej oraz utrzymania czystości w pomieszczeniach.

opiekuńcze, polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,

wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych,
- 4) zapewnieniu korzystania z punktu bibliotecznego,
- 5) zapewnieniu organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych,
- 6) zapewnieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 7) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności,
- 8) pomocy w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z rodziną i ze środowiskiem,
- 9) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańca Domu,
- 10) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków i przedmiotów wartościowych złożonych do depozytu,
- 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca Domu i dostępie do informacji o tych prawach,
- 12) umożliwieniu regularnych kontaktów z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 13) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

5. Zgodnie z ofertą usług socjalno-terapeutycznych, uregulowaną Zarządzeniem Dyrektora, Dom ma możliwość świadczyć usługi:

- a) kulturalne,
- b) socjalne,
- c) rehabilitacyjne,
- d) religijne,
- e) medyczne,
- f) w zakresie terapii zajęciowej.

6. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, który tworzą:

- 1) Dyrektor
- 2) Kierownik Zespołu
- 3) Pielęgniarka koordynująca
- 4) Starsze Pielęgniarki
- 5) Pielęgniarki
- 6) Opiekunowie
- 7) Terapeuta zajęciowy
- 8) Pracownik socjalny
- 9) Masażysta
- 10) Dietetyk

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Jastrzębie- Zdrój.
3. Dyrektor Domu w szczególności:
 - 1) zarządza Domem, kieruje jego działalnością, tworzy organizację wewnętrzną oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór nad majątkiem Domu,
 - 3) tworzy warunki do realizacji przez Dom zadań poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki i pełni odpowiedzialność za odpowiednie i prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 4) organizuje pracę podległych pracowników,
 - 5) współpracuje z Samorządem Mieszkańców Domu,
 - 6) gwarantuje mieszkańcom Domu ich prawa osobiste,
 - 7) kształtuje właściwy stosunek personelu do mieszkańców Domu.
4. Dyrektor jest Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielanego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa do wykonywania czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierownika Zespołu, Głównego Księgowego, Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz stanowisk pracy.
7. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - a) Kierownika Zespołu,
 - b) Głównego Księgowego.
8. Dyrektor kieruje Domem przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
9. Zastępstwo Dyrektora Domu pełni Kierownik Zespołu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Kwalifikacje niezbędne do obsadzenia stanowisk zatrudniania i wynagradzania określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych miasta Jastrzębie- Zdrój. Podział czynności i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy czynności.
3. W Domu zatrudnia się pracowników w następujących działach organizacyjnych:
 - 1) dział administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor
 - b) Kierownik Zespołu
 - c) Główny Księgowy
 - d) Specjalista
 - e) Referent

- 2) dział merytoryczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Pielęgniarka koordynująca
 - b) Pielęgniarki – wieloosobowe stanowisko pracy
 - c) Opiekunowie – wieloosobowe stanowisko pracy
 - d) Terapeuta zajęciowy – jednoosobowe stanowisko pracy
 - e) Pracownik socjalny – jednoosobowe stanowisko pracy
 - f) Masażysta – jednoosobowe stanowisko pracy
 - g) Dietetyk – jednoosobowe stanowisko pracy

- 3) dział obsługi, w skład którego wchodzi:
 - a) Szef Kuchni
 - b) Kucharki – wieloosobowe stanowisko pracy
 - c) Pomoc kuchenna – wieloosobowe stanowisko pracy
 - d) Pracunki – wieloosobowe stanowisko pracy
 - e) Pokojowa koordynująca – jednoosobowe stanowisko pracy
 - f) Pokojowe – wieloosobowe stanowisko pracy
 - g) Magazynier – jednoosobowe stanowisko pracy
 - h) Konserwator – jednoosobowe stanowisko pracy

4. Działy w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym podejmują zadania wspólne obejmujące wszystkich pracowników a zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu. Do zadań wspólnych należą:
 - 1) Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo–rodzinną atmosferę Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
 - 2) Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
 - 3) Poszanowanie i troska o mienie Domu i mienie jego mieszkańców, bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych,
 - 4) Podejmowanie wspólnych planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych, mających na celu podniesienie poziomu świadczonych usług mieszkańcom Domu,
 - 5) Udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenie realizacji podstawowych zadań,
 - 6) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych oraz pozazakładowych.

Rozdział V

KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 12

1. Gł. Księgowy upoważniony jest do :
 - 1) Podpisywania :czeków , przelewów, wezwań do zapłaty, listy płac, zaświadczeń o wynagrodzeniu i innych dokumentów wynikających z przepisów o finansach publicznych.
 - 2) Podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków finansowych w ramach planu finansowego.

2. Kierownik Zespołu upoważniony jest do:
 - 1) Wykonywania czynności związanych z zatrudnianiem, urlopowaniem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz stosowaniem sankcji regulaminowych.
 - 2) Podpisywania dokumentów w obiegu wewnątrz i wychodzących na zewnątrz zakładu.
 - 3) Pełnienia zastępstwa Dyrektora Domu.

3. Pielęgniarka upoważniona jest do:
 - 1) wyboru sposobu wykonywania zabiegów pielęgniarskich zgodnie z najnowszymi teoriami pielęgnowania,
 - 2) przydzielania zadań i nadzorowania pracy personelu pomocniczego w czasie pełnienia dyżuru.

§ 13

1. Do zakresu działań Kierownika Zespołu należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całokształtem działalności Domu,
 - 2) Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Domu,
 - 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 4) Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów p/poż, bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników,
 - 5) Egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, wnioskowanie nagród, awansów, przeszeręgowań wyróżnień oraz kar dla podległych pracowników,
 - 6) Bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników działu administracyjnego, merytorycznego i obsługi.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) Bieżące i prawidłowe dokumentowanie zapisów księgowych a także sprawozdawczości finansowej,
 - 3) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
 - 4) Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w wyznaczonym zakresie,
 - 5) Nadzór i kontrola nad pracą osoby wykonującej czynności kasjera.
3. Do zakresu działań Szefa Kuchni należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą kuchni zgodnie z wytycznymi HACCP,
 - 2) Branie udziału w ustalaniu jadłospisów z dietetykiem,
 - 3) Nadzór i udział w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami żywieniowymi oraz wymogami higieniczno-sanitarnymi.
 - 4) Ustalanie miesięcznego rozkładu godzin pracy pracowników kuchni.
4. Do zakresu działań Pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja zadań wyznaczonych na dany dzień z uwzględnieniem :
 - a) pracowników działu merytorycznego
 - b) zespołu pokojowych
 - c) dodatkowych osób świadczących pracę na rzecz Domu.
 - 2) organizacja pracy zespołu pielęgniarek:
 - wyznaczanie priorytetów, terminów, celów, zadań
 - monitorowanie wykonywania zadań
 - ustalanie miesięcznego rozkładu godzin pracy pielęgniarek.
5. Do zakresu działań Pokojowej koordynującej należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z pielęgniarką koordynującą.
 - 2) koordynacja zadań wyznaczonych na dany dzień z uwzględnieniem :
 - a) zespołu pokojowych
 - b) dodatkowych osób świadczących pracę na rzecz Domu,
 - 3) organizacja pracy zespołu pokojowych:
 - wyznaczanie priorytetów, terminów, celów ,zadań
 - monitorowanie wykonywania zadań
 - ustalanie miesięcznego rozkładu godzin pracy pokojowych
6. Do zakresu działania działu administracyjnego należy:
 - 1) Wydawanie materiałów, odzieży ochronnej i obuwia oraz prowadzenia ewidencji,
 - 2) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami,
 - 3) Organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - 4) Podejmowanie działań mających na celu właściwe zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu,
 - 5) Dbanie o właściwą ochronę obiektu z uwzględnieniem przepisów p/poż i bhp,
 - 6) Koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Domu, spraw dotyczących całostkowego postępowania celem pozyskania dóbr, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 7) Stałe dążenie do podnoszenia estetyki pomieszczeń, ich używalności a ponadto dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu,
 - 8) Prowadzenie depozytu mieszkańców i dokumentacji z nim związanej,
 - 9) Prowadzenie obowiązującej w dziale dokumentacji, a w szczególności:
 - a) akt osobowych pracowników,

- b) dokumentacji kadrowej (np. list obecności, kart urlopowych, itp.),
 - c) kartotek odzieżowych,
 - d) protokołów kontroli ,
 - e) ewidencji książeczek ubezpieczeniowych,
 - f) korespondencji ogólnej.
- 10) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
- a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - b) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Domu,
 - c) sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych oraz statystycznych,
 - d) sporządzaniu okresowych informacji i analiz wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
 - e) opracowywaniu i sporządzaniu planów budżetowych,
 - f) okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu drogą inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
 - g) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - h) dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - i) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - j) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 11) Do tego działu należy także:
- a) organizowanie i dokumentowanie i wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji kasowej (KP, KW, raporty, ewidencje druków ścisłego zarachowania),
 - c) prowadzenie rejestrów środków trwałych,
 - d) prowadzenie całokształtu dokumentacji płac pracowniczych z jednoczesnym sporządzeniem deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatkowych,
 - e) prowadzenie książek inwentarzowych,
 - f) planowanie remontów i inwestycji w uzgodnieniu z kierownictwem Domu.

7. Do zakresu działania działu merytorycznego należy w szczególności:

- 1) Zaspokajanie potrzeb mieszkańców Domu na podstawie standardów,
- 2) Umożliwienie udziału mieszkańców Domu w terapii zajęciowej,
- 3) Zapewnienie należytej pielęgnacji mieszkańców Domu,
- 4) Praca socjalna na rzecz mieszkańców Domu i najbliższego środowiska,
- 5) Rozwiązywanie problemów emocjonalnych, interpersonalnych w okresie pobytu w Domu, czynne poradnictwo,
- 6) Stwarzanie warunków do rozwoju osobowości mieszkańca Domu i realizacji zainteresowań,
- 7) Stwarzanie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- 8) Stwarzanie warunków do samoopieki, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności, aktywizacji mieszkańca,
- 9) Wspomaganie mieszkańca Domu i jego rodziny w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej, tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców Domu.
- 10) Pozostawienie możliwości do indywidualnego doboru sprzętu i wyposażenia w urządzeniu pokoju mieszkalnego, uwzględniając upodobania i potrzeby podopiecznego,
- 11) Dbłość o wysoki poziom higieny mieszkańca oraz sanitarno-epidemiologiczny Domu,
- 12) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, otaczanie szczególną troską mieszkańców Domu, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- 13) Holistyczne postrzeganie mieszkańca Domu, z uwzględnieniem jego odrębności wynikających z religii, tradycji, zwyczajów, potrzeb kulturalnych i duchowych,
- 14) Stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną, jak również prowadzenie działań integrujących ze środowiskiem lokalnym,

- 15) Inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku /praca, spacer, rekreacja, wyjazdy poza teren Domu/,
- 16) Organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
- 17) Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańca Domu, rodzinę,
- 18) Ustalenie wraz z mieszkańcem Domu indywidualnego planu wsparcia i jego realizacja w ramach działania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 19) Uczestnictwo w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w celu usprawniania organizacji metod pracy nad aktywizacją mieszkańców Domu, opracowywanie wniosków i wprowadzanie ich do realizacji,
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z indywidualnym planem wspierania mieszkańca Domu,
- 21) Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- 22) Zapewnienie mieszkańcom Domu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy,
- 23) Prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania ochrony zdrowia, wykonywanie badań profilaktycznych, prowadzenie tematycznej oświaty zdrowotnej,
- 24) Zapewnienie mieszkańcom Domu opieki terminalnej i dążenie w niej do udziału członków najbliższej rodziny, względnie bliskich osób,
- 25) Stwarzanie warunków do godziwej śmierci, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 26) Prowadzenie dokumentacji medycznej.

8. Do zakresu działania działu obsługi należy:

- 1) Prowadzenie magazynu żywnościowego, rozliczanie raportów żywieniowych oraz ewidencji obrotu i stanu magazynowego,
- 2) Zaopatrzenie w potrzebne materiały i produkty żywnościowe oraz prowadzenie dokumentacji
- 3) Przygotowywanie i przetwarzanie zgodnie z technologią produktów spożywczych w celu sporządzenia posiłków,
- 4) Wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami i w ustalonym czasie posiłków,
- 5) Odpowiednie zabezpieczenie artykułów żywnościowych w kuchni,
- 6) Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni zgodnie z systemem HACCP – przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem wg obowiązujących zaleceń dietetycznych z uwzględnieniem diet leczniczych,
- 7) Dbanie o tereny zielone wokół obiektu – utrzymanie czystości i porządku,
- 8) Dbanie o utrzymanie czystości i porządku w budynku,
- 9) Wykonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Domu,
- 10) Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 11) Prawidłowa gospodarka środkami czystości i prowadzenie ich ewidencji,
- 12) Użytkowanie maszyn i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami obsługi.

9. Do zakresu działania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

- 1) opracowywanie i dokumentowanie Indywidualnego Planu Wspierania Mieszkańca oraz przedkładanie go raz na kwartał do zaopiniowania Dyrektorowi,
- 2) opracowywanie wniosków o przeprowadzenie niezbędnych szkoleń wewnętrznych i przedkładanie ich Dyrektorowi,
- 3) przygotowywanie szczegółowego kalendarza świąt i imprez wewnętrznych dla Mieszkańców i przedkładanie Dyrektorowi,
- 4) podejmowanie inicjatywy dotyczącej usprawniania całości pracy Zespołu,
- 5) protokołowanie przebiegu spotkań Zespołu.

10. Do zakresu działania Samorządu Mieszkańców należy:

- 1) reprezentowanie wszystkich Mieszkańców wobec kierownictwa,
- 2) współpraca z kierownictwem we wszystkich sprawach dotyczących Mieszkańców,
- 3) rozpatrywanie wraz z kierownictwem spraw naruszania przepisów i zasad współżycia społecznego przez Mieszkańców Domu.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Domu w ramach indywidualnego zakresu czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość wykonywanych obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określony jest zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w określone godziny i dni tygodnia.
3. Skargi i wnioski są załatwiane z uwzględnieniem słusznego interesu strony.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Sprawy organizacyjne nieuregulowane niniejszym Regulaminem ujęte są w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane będą w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój - w drodze Zarządzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DAR SERCA”**

