

**Z a r z ą d z e n i e Nr 277/2021**

**Wójta Gminy Sanok**

**z dnia 15 grudnia 2021r.**

**W sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Raczkowej**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej uchwalonego Uchwałą Nr XXVI/187/2020 Rady Gminy Sanok z dnia 29 września 2021r., ze zmianami.

**Z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam przedłożony przez Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANOK  
*mgr Anna Hałas*



Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Domu Pomocy  
Społecznej w Raczkowej







## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACZKOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom

#### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn zm);
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 );
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. Poz. 305 z późn.zm.);
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 734);
5. uchwały Rady Gminy Sanok z dnia 28 września 2020 r. Nr XXVI/187/2020 w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej i nadania mu Statutu;
6. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. innych przepisów prawa.

#### **§ 2**

Ilekróć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Raczkowej jest mowa o:

1. „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej;



2. „Kierowniku” - należy przez to rozumieć Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej;
3. „Dziale” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, w skład której wchodzi poszczególne stanowiska pracy;
4. „DTO” - należy rozumieć Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej;
5. „DAF” - należy rozumieć Dział Administracyjno-Finansowy Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej;
6. „DGO” - należy rozumieć Dział Gospodarczy i Obsługi Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej;
7. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

### § 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu gminnym.
2. Siedzibą Domu jest Gmina Sanok, miejscowość: Raczkowa nr 96.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wójt Gminy Sanok, przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan rzeczowo-finansowy, sporządzany przez jednostkę i zatwierdzany przez Radę Gminy Sanok.
5. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
6. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla maksymalnie 30 osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych, o zasięgu ponadlokalnym, obojga płci.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, ogłoszeniach i korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej.
7. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:  
„Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej”  
Raczkowa 96, 38-500 Sanok  
tel. 13 44 61 987  
NIP: 687 197 32 69, REGON: 388323840  
[dpsraczkowa@gminasanok.pl](mailto:dpsraczkowa@gminasanok.pl)



8. Dom posiada własny znak „logo”, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA DOMU

### § 4

1. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
2. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydawana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku.
3. Dom zapewnia jego mieszkańcom:
  - 1) całodobową opiekę oraz zaspokajają niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
  - 2) warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności,
  - 3) rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
  - 4) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
  - 1) w zakresie wyżywienia w całości,
  - 2) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru,
  - 3) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych Dom dba o ich zapewnienie w miarę potrzeb.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny:
  - a) odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala właściwy organ określony w ustawie o pomocy społecznej,
  - b) szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.



6. W Domu działa dział terapeutyczno-opiekuńczy, do którego zadań należy m.in. opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca Domu oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe, z mieszkańcem.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu, wyznaczony przez mieszkańca, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

##### **§ 5**

1. Dom świadczy usługi, uwzględniając zasady określone w § 4 statutu oraz § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, zapewniając:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości;
  - 2) usługi opiekuńcze, polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - 3) usługi wspomagające, polegające na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych (kontakt z osobą duchowną i udział w praktykach religijnych, w zależności od wyznania mieszkańca Domu) oraz potrzeb kulturalnych,
    - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
    - d) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu, stymulowaniu ich do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz środowiskiem lokalnym,
    - e) wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska,





- f) organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
  - g) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
  - h) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do limitu ceny.
4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Ponadto Dom zapewnia:
- 1) warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
  - 2) mieszkańcom Domu mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi – pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę w tym zakresie z opiekunami,
  - 3) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (procedurę postępowania z depozytami złożonymi w Domu określa *Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej*, zatwierdzony przez Kierownika Domu),
  - 4) możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń tj.:
    - a) kuchenka pomocnicza
    - b) palarnia
    - c) inne pomieszczenia Domu.
  - 5) Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU



## § 6

1. Pracą Domu kieruje Kierownik, odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Kierownika Domu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sanok.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - a) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - b) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych, a także podejmowanie innych decyzji kierowniczych,
  - c) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - d) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników Domu,
  - e) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej,
  - f) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
  - g) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
  - h) dokonywanie kontroli wewnętrznych w Domu,
  - i) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu,
  - j) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
  - k) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie funkcjonowania Domu,
  - l) bieżący nadzór nad przestrzeganiem w Domu przepisów bhp i ppoż.
4. W czasie nieobecności Kierownika Domu zastępuje go Główny Księgowy.
5. Po godzinach pracy Kierownika Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają solidarnie osoby pełniące w tym dniu dyżur w Domu. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Kierownika.

## § 7



1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO),
- 2) Dział Administracyjno – Finansowy (DAF).
- 3) Dział Gospodarczy i Obsługi (DGO)

2. Kierownik Domu może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.

3. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala Kierownik Domu mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

4. Poszczególne Działy, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.

2. Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
- 2) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu, dotyczących profilu działalności danego działu,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom),
- 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu bezwzględnego zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

#### **§ 8**

##### **Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy**

1. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu tworzy się Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się z pracowników Domu.

- 1) dział opracowuje indywidualny plan wsparcia dla każdego mieszkańca Domu i jego realizację,
- 2) indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca Domu w proces świadczonych mu usług,



3) działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca Domu i pracownika,

4) pracę Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego nadzoruje koordynator Działu.

2. Do zakresu zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych i niedołącznych,
- b) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom Domu w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- c) świadczenie na rzecz mieszkańców Domu usług opiekuńczych, usług pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i wspomagających zgodnie z możliwościami Domu,
- d) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu i ich realizację oraz kontrolę, po wcześniejszym uzgodnieniu z mieszkańcami, o ile jest to możliwe ze względu na ich stan zdrowia,
- e) zapewnienie wyżywienia zgodnie z uwzględnieniem norm żywieniowych oraz z zasadami dietyki,
- f) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- g) prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod i form pracy oraz ich efektów,
- h) tworzenie atmosfery pełnej adaptacji w nowym środowisku, pomoc w rozwiązywaniu osobistych spraw mieszkańców Domu, utrzymanie kontaktu z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- i) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,
- j) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców Domu i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,
- k) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców Domu,
- l) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- m) zapewnienie organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu,
- n) organizowanie imprez okolicznościowych,
- o) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- p) pomoc w dostępie mieszkańców Domu do niezbędnych przepisów prawnych,





- r) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionymi,
- s) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców Domu, w zakresie sprawowanej opieki, prowadzonych z mieszkańcem działań oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów obowiązujących w Domu,
- t) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku mieszkańcom Domu nieposiadającym własnego dochodu, w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego,
- u) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

3. W skład działu terapeutyczno-opiekuńczego mogą wchodzić:

- a) pracownik socjalny
- b) pielęgniarki,
- c) opiekunowie,
- d) instruktorzy terapii zajęciowej/terapeuci zajęciowi,
- e) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- g) fizjoterapeuta.

## § 9

### **Dział Administracyjno – Finansowy**

Do zadań działu administracyjno-finansowego należy przede wszystkim:

1. W zakresie obsługi finansowej:

- 1) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
  - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
  - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,



- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
    - a. przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
    - b. zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
    - c. prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
    - d. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
  - 4) informowanie Kierownika Domu o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Dom zadań,
  - 5) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań,
  - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez Dom dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów budżetu na dany rok budżetowy,
  - 7) bieżąca kontrola finansowa, w tym nadzór i kontrola spraw związanych z depozytami mieszkańców,
  - 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji magazynowej,
  - 9) opracowywanie zasad polityki rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i okresowe sprawdzanie stanu ewidencyjnego Domu ze stanem faktycznym,
  - 12) współdziałanie ze wszystkimi działami oraz administracją Domu,
  - 13) kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
  - 14) prowadzenie kasy.
2. W zakresie obsługi kadrowej i organizacji Domu, w szczególności:
1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Domu, przede wszystkim:
    - a) prowadzenie sekretariatu Domu i obsługa kancelaryjna,
    - b) obsługa interesantów Domu,
    - c) prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją darowizn na rzecz Domu,
    - d) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,



- e) koordynacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- f) przygotowywanie dokumentów wg zleceń Kierownika Domu,
- g) obsługa centrali telefonicznej,
- h) obsługa strony BIP Domu,
- i) dopilnowanie przestrzegania terminowości przeglądów technicznych oraz dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami bhp,
- j) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem Domu w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
- k) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

2. Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
- b) przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
- c) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- d) prowadzenie spraw urlopowych,
- e) ustalanie uprawnień pracowników do przysługujących im świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- f) prowadzenie spraw urlopowych (sporządzanie planu urlopów podległego personelu, ustalanie zastępstw na okres urlopu w razie nieobecności pracowników, dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim),
- g) nadzór nad organizowaniem szkoleń dla pracowników,
- h) kwestie związane z dyscypliną pracy (m.in. kontrola w powyższym zakresie),
- i) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
- j) przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
- k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- l) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
- m) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń Kierownika Domu,
- n) organizacja praktyk oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,



- o) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
  - p) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy (ustawy, rozporządzenia, instrukcje, regulaminy) oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków, zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - q) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - r) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej spraw bhp i ppoż.
  - s) wykonywanie innych poleceń przełożonego.
3. Odpowiedzialnym za pracę działu jest Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Domu.
4. W skład działu wchodzić mogą: specjalista ds. kadr i płac, pracownik administracyjny, pomoc administracyjna.

## § 10

### Dział Gospodarczy i Obsługi

Do zakresu działu należą przede wszystkim:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem:
  - a) opracowywanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
  - b) rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne działy,
  - c) prowadzenie wydruków magazynowych i wszystkich artykułów zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) analizowanie zużycia paliw i energii,
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową Domu, w szczególności:
  - a) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
  - b) porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
  - c) składanie zamówień dotyczących żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,





- d) utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych, żywnościowych oraz magazynowych,
- e) przestrzeganiem wymogów sanitarno – epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
- f) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP),

3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną, w szczególności:

- a) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków Domu;
- c) nadzór nad sprawnością i konserwacją systemów, instalacji i urządzeń technicznych;
- d) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
- e) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
- f) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia, a także ich prawidłowego funkcjonowania oraz konserwacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym samochodu oraz organizacja transportu na potrzeby Domu,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- i) organizacja usług pralniczych/prasowniczych oraz porządkowych,
- j) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,
- k) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną, gazem i wodą,

4. W skład działu mogą wchodzić:

- 1) kucharze,
- 2) pracownicy kuchni/pomoce kuchenne,
- 3) intendent,
- 4) pokojowe,
- 5) konserwator.



Koordynatorzy poszczególnych Działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych im komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
- 4) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

### § 12

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

1. Mieszkaniec Domu **ma prawo przede wszystkim** do:

- a) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów,
- b) godnego traktowania,
- c) korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- d) budowania samorządu mieszkańców Domu, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Kierownika jest Rada Mieszkańców

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest m.in.:

- a) przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, a określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- b) dbałość o mienie i dobre imię Domu,
- c) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów.

### § 13

1. W Domu działa samorząd mieszkańców Domu, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Kierownika jest Rada Mieszkańców.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa „*Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej*” ustanowiony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków określa „*Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej*” ustanowiony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.



## § 14

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Kierownikiem Domu, a wolontariuszem.
3. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn.zm.).

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

#### Zasady podpisywania pism

1. Kierownik Domu w ramach kompetencji podpisuje:
  - 1) wszystkie pisma wychodzące z jednostki, w tym wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
  - 2) wszystkie dokumenty wewnętrzne,
  - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
  - 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu.
2. Koordynatorzy działów w ramach kompetencji:
  - 1) przygotowują i parafują pisma wychodzące związane z realizacją zadań podległych im działów i przedkładają do podpisu Kierownikowi Domu,
  - 2) przygotowują i podpisują pisma wewnętrzne.

### § 16

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej” ustanowiony przez Kierownika Domu w drodze odrębnego zarządzenia.



2. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Kierownika Domu.

#### § 17

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

#### § 18

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Wójta Gminy Sanok.

