

ZARZĄDZENIE NR 256/2022

Wójta Gminy Sanok
z dnia 04.11. 2022 r.

dotyczące zmiany Zarządzenia Nr 277/2021 Wójta Gminy Sanok
z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu
Pomocy Społecznej w Raczkowej

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej (Uchwała Nr XXVI/187/2020 Rady Gminy Sanok z dnia 29 września 2020 r.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, wprowadza się następujące zmiany:

§ 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. W skład działu terapeutyczno-opiekuńczego mogą wchodzić:

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

§ 9 ust. 2 pkt 1 ppkt h otrzymuje brzmienie:

h) obsługa strony BIP Domu, prowadzenie w mediach społecznościowych profilu Domu,

w § 9 ust. 2 pkt 2 dodano ppkt s) o następującej treści:

s) koordynacja kontroli zarządczej

w § 10 ust. 2 dodano pkt a) o następującej treści:

- a) zapewnienie wyżywienia zgodnie z uwzględnieniem norm żywieniowych oraz z zasadami dietyki.

§ 2

Zaktualizowany Regulamin Organizacyjny w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2022 r.

RADCA PRAWNY

mgr Joanna Litwin

WÓJT GMINY/SANOK
mgr Anna [signature]

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

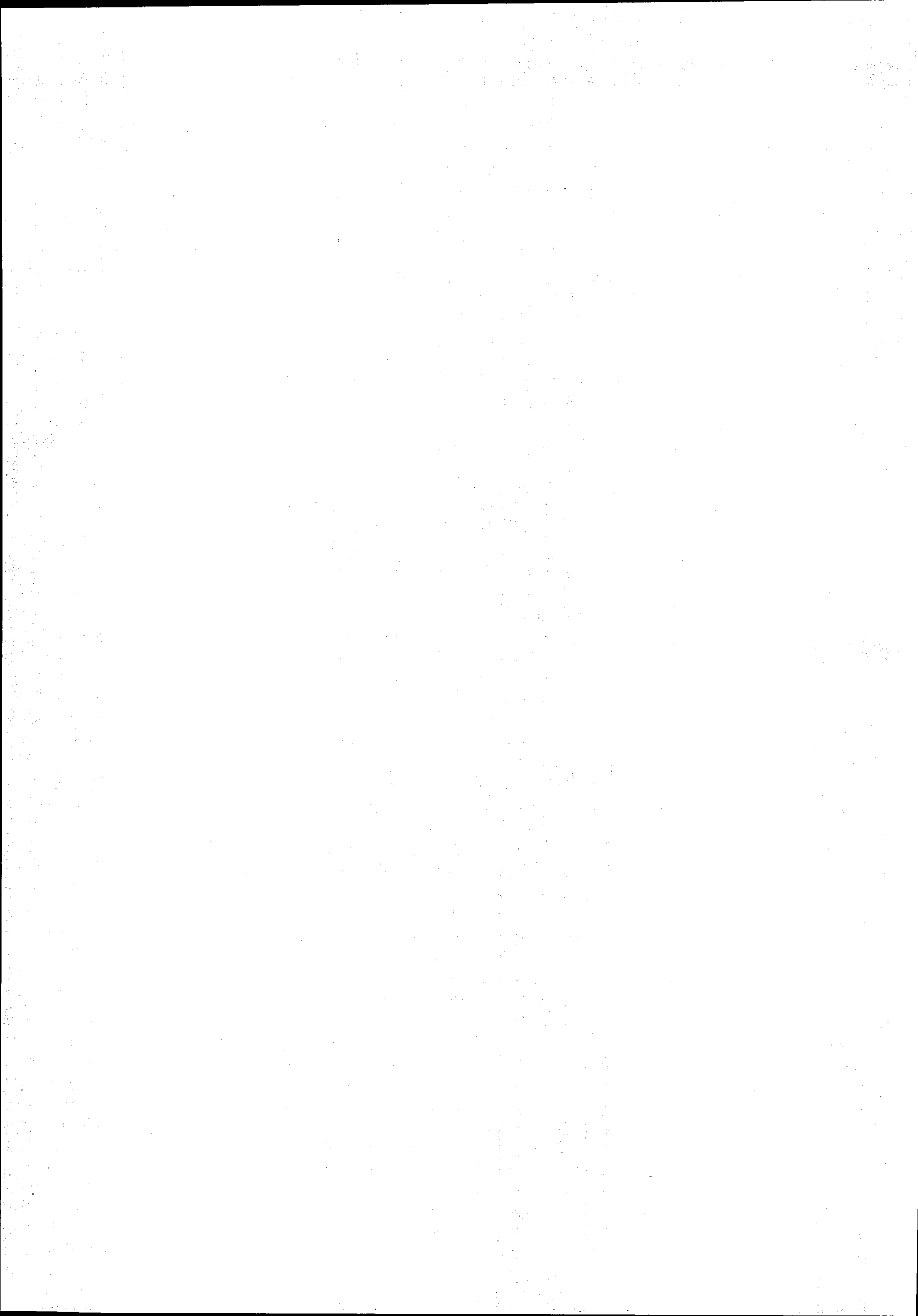
Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

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

Ilekroć 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

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 zaspokaja 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 warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,

f) prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod i form pracy oraz ich efektów,

g) tworzenie atmosfery pełnej adaptacji w nowym środowisku, pomoc w rozwiązywaniu osobistych spraw mieszkańców Domu, utrzymanie kontaktu z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,

h) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,

i) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców Domu i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,

j) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców Domu,

k) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,

l) zapewnienie organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu,

m) organizowanie imprez okolicznościowych,

n) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców,

o) pomoc w dostępie mieszkańców Domu do niezbędnych przepisów prawnych,

p) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionymi,

r) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców Domu, w zakresie sprawowanej opieki, prowadzonych z mieszkańcem działań oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów obowiązujących w Domu,

s) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku mieszkańcom Domu nieposiadającym własnego dochodu, w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego,

t) 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) 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, prowadzenie w mediach społecznościowych profilu 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) koordynacja kontroli zarządczej,
 - t) 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) zapewnienie wyżywienia zgodnie z uwzględnieniem norm żywieniowych oraz z zasadami dietyki,
- b) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
- c) porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
- d) składanie zamówień dotyczących żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e) utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych, żywnościowych oraz magazynowych,
- f) przestrzeganiem wymogów sanitarno – epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
- g) 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 należytym 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 należytym 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) pokojowi,
- 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej w Raczkowej

