

Uchwała Nr 500/XII/2015
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 29 grudnia 2015r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.

Na podstawie art. 36 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz.1445 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowotarskiego uchwała co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 553/XI/2012 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 13 listopada 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU


Franciszek Sojka

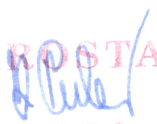
CZŁONEK ZARZĄDU


Leszek Swider

URZĘDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU


Bogusław Waksmundzki

STAROSTA


Krzysztof Faber

WICESTAROSTA


Władysław Tylka

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
2. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Zaskale ul. Kardynała Karola Wojtyły 136, Gmina Szaflary, Powiat Nowotarski.
3. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Smrek” Zaskale, ul. Kardynała Karola Wojtyły 136, 34 - 424 Szaflary.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Nowotarskiego.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Nowotarski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.),

- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964),
- 6) innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, które nakładają na domy pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich określonych,
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 5

Użyte w Regulaminie organizacyjnym nazwy określają:

- 1) Regulamin – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu,
- 2) Dom – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu,
- 3) Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu,
- 4) Mieszkaniec – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu,
- 5) standard usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964).

Rozdział II

CELE I ZADANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

1. 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”.

2. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez placówkę uwzględnia w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
4. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 7

Dom zgodnie z obowiązującym standardem zapewnia mieszkańcom usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) zaopatrzenia w odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) W zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) W zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie 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, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do tego usamodzielnienia,
- h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r,
- j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego oraz Kierowników działów, sekcji i zespołu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora Domu pracownik, w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

§ 9

Do zadań wykonywanych przez Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 4) kierowanie całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 6) planowanie pracy i określanie wewnętrznej organizacji Domu,
- 7) organizacja i dbałość o prawidłowe funkcjonowanie w jednostce kontroli zarządczej,

- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 11) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Domu,
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
- 13) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z rodziną mieszkańca,
- 14) dbanie o ochronę danych osobowych mieszkańców oraz pracowników Domu,
- 15) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców Domu.

§ 10

Kierownicy poszczególnych działów, sekcji, zespołów ponoszą wobec Dyrektora odpowiedzialność za pełne, kompetentne i terminowe wykonywanie zadań, w szczególności, za:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
- 2) właściwą organizację pracy pracowników podległego działu, sekcji lub zespołu,
- 3) realizację zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 4) sumienne i terminowe załatwianie spraw,
- 5) archiwizację dokumentacji z podległego działu, sekcji lub zespołu,
- 6) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla nowo przyjętych pracowników,
- 7) realizację zadań pracowników podległego działu, sekcji lub zespołu zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
- 8) zapobieganie w podległym dziale, sekcji lub zespole sytuacjom i zdarzeniom mogącym powodować występowanie zjawiska mobbingu w miejscu pracy,
- 9) realizację zadań pracowników w podległym dziale, sekcji i zespole zgodnie z obowiązującymi w Domu regulaminami, instrukcjami, procedurami i zarządzeniami,
- 10) właściwą eksploatację sprzętu i rzeczy przez personel,
- 11) bieżącą kontrolę wewnętrzną przeprowadzaną w podległym dziale, sekcji lub zespole.
- 12) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,

13) współpraca we wszystkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych Domu, celem świadczenie usług na odpowiednim poziomie

§ 11

1. W Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu utworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział terapeutyczno – socjalny,
- 2) dział administracyjno – gospodarczy,
- 3) dział finansowo – księgowy,
- 4) zespół opiekuńczy,
- 5) sekcja żywienia.

2. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

I. Dział terapeutyczno – socjalny

1. Do podstawowych zadań działu należy zapewnienie mieszkańcom usług wspomagających, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- 2) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
- 3) ścisła współpraca z zespołem opiekuńczym w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 4) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu,
- 5) prowadzenie na bieżąco pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
- 6) stymulowanie, utrzymanie i rozwijanie kontaktów mieszkańców z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- 7) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańcom, w tym korzystania z codziennej prasy oraz książek,
- 8) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom celem poprawy ich samopoczucia,
- 9) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
- 10) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
- 11) załatwiania spraw związanych z pochodkiem mieszkańców zgodnie z ich wyznaniem
- 12) udzielanie pomocy mieszkańcom Domu w załatwianiu spraw osobistych,

- 13) należyte i zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniem wewnętrznym Domu postępowanie z depozytami mieszkańców,
- 14) załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowego mieszkańca do Domu,
- 15) prowadzenie różnych form terapii dostosowanych do możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz jego zainteresowań,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- 17) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby własne jednostki oraz na wniosek innych jednostek,
- 18) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji dotyczących działu,
- 19) podnoszenie sprawności fizycznej i psychicznej oraz aktywizowanie mieszkańców,
- 20) pomoc mieszkańcom w kształtowaniu prawidłowych wzajemnych relacji z mieszkańcami oraz pracownikami Domu, poprzez prowadzenie rozmów o charakterze terapeutycznym,
- 21) zachowanie w tajemnicy informacji o mieszkańcu, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 22) współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu, mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 23) przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- 24) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
- 25) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,
- 26) dbanie o dobre imię i prestiż Domu

2. Pracownicy Działu terapeutyczno- socjalnego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

§ 13

II. Dział administracyjno – gospodarczy

1. Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych zakładu,

- 2) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji z zakresu spraw prowadzonych przez dział,
- 3) prowadzenie spraw wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych – prowadzenie postępowań w tym opracowywanie siwz, projektów umów, oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) utrzymanie obiektów, urządzeń i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
- 6) przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Domu,
- 8) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców, pościeli, ręczników, obrusów, firan i zasłon,
- 9) prowadzenie obsługi transportowej Domu,
- 10) zaopatrzenie Domu w sprzęt i środki czystości, materiały techniczne oraz prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywanymi zakupami,
- 11) prowadzenie napraw bieżących, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- 12) utrzymanie w czystości terenu wokół budynków,
- 13) wykonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
- 14) współpraca z Głównym księgowym w przygotowaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 15) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 16) opracowywanie instrukcji bhp,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników,
- 18) prowadzenie magazynu środków czystości oraz materiałów biurowych,
- 19) prowadzenie obsługi sekretariatu Domu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 21) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
- 22) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,

- 23) współpraca we wszystkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych Domu, celem świadczenie usług na odpowiednim poziomie,
- 24) dbanie o dobre imię i prestiż Domu

2. Pracownicy Działu administracyjno – gospodarczego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 14

III. Dział finansowo – księgowy

1. Do zadań realizowanych przez dział należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji dotyczących spraw prowadzonych przez dział,
- 4) przestrzeganie obowiązujących w Domu: regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz dokonywanie zmian w planach finansowych,
- 6) dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń i pochodnych,
- 7) organizowanie, sprawdzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- 8) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 10) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, inwentarzem, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt mieszkańców w Domu,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów mieszkańców,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji depozytów zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 14) prowadzenie magazynu paliw w Domu,
- 15) prowadzenie dokumentacji obsługi transportowej Domu,

- 16) prowadzenie ZFŚS,
 - 17) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Domu,
 - 18) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli wstępnej, bieżącej i funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych Domu stanowiących przedmiot księgowania,
 - 17) wnioskowanie o powołanie składu komisji inwentaryzacyjnej, terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 18) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z organizacją ochrony p.poż. w Domu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - 20) prowadzenie obsługi kasowej Domu,
 - 21) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
 - 22) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,
 - 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu, mająca na celu świadczenie usług na odpowiednim poziomie,
 - 24) dbanie o dobre imię i prestiż Domu
2. Pracownicy Działu finansowo – księgowego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 15

IV. Zespół opiekuńczy

1. Do podstawowych zadań działu należy zapewnienie mieszkańcom usług opiekuńczych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) udział w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu,
 - 3) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańca Domu,
 - 4) ścisła współpraca z Działem terapeutyczno – socjalnym w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,

- 5) dbanie o organizację mieszkańcowi czasu wolnego w sposób konstruktywny, umożliwiający samorealizację, rozwój zainteresowań oraz integrację z rodziną, innymi osobami przebywającymi w domu i społecznością lokalną.
- 6) pomoc mieszkańcowi w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej /mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie/ pomoc w sianiu łóżka, zmienianie bielizny pościelowej.
- 7) pomoc w trakcie spożywania posiłków, a jeżeli mieszkaniec sam, ze względu na stan zdrowia nie może spożywać posiłków – karmienie mieszkańca.
- 8) aktywizowanie mieszkańców domu do zwiększania ich samodzielności życiowej.
- 9) doradzanie w zakresie planowania wydatków lub sposobu spędzania czasu wolnego.
- 10) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca.
- 11) otaczanie troską obłożnie chorych w szczególności zapobieganie odleżynom, a jeżeli już wystąpią, ich pielęgnacja oraz częsta zmiana pozycji u mieszkańców leżących.,
- 12) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych mieszkańcom,
- 13) dbanie o aktywne uczestnictwo mieszkańca w procesie rehabilitacji.
- 14) udzielanie wsparcia w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i problemowych dla mieszkańca,
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji o mieszkańcu, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 16) zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i ortopedyczne,
- 17) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- 18) prowadzenie bieżącej współpracy z placówkami służby zdrowia, z usług których korzystają mieszkańcy Domu,
- 19) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zespołu,
- 20) utrzymanie czystości na terenie Domu,
- 21) przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- 22) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
- 23) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,
- 24) współpraca we wszystkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych Domu, celem świadczenia usług na odpowiednim poziomie,

- 25) dbanie o dobre imię i prestiż Domu
2. Pracownicy zespołu opiekuńczego podlegają bezpośrednio kierownikowi zespołu opiekuńczego.

§ 16

V. Sekcja Żywienia

1. Do zadań realizowanych przez dział należy:

- 1) planowanie oraz prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z organizacją żywienia mieszkańców,
- 2) sporządzanie jadłospisów,
- 3) dbanie o właściwą kaloryczność potraw,
- 4) organizowanie zaopatrzenia w produkty do sporządzania posiłków, w oparciu o zawarte umowy na dostawy, dbanie o właściwą jakość dostarczanych produktów, ich przydatność do spożycia, świeżość oraz walory smakowe,
- 5) prowadzenie magazynu żywności,
- 6) dbanie o utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przylegających, zgodnie z wymogami sanitarnymi, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) dbanie o właściwe prowadzenie i realizację procedur zawartych w księdze HACCP,
- 8) dbanie o należyte przechowywanie potraw, dodatków i półproduktów,
- 9) wykonywanie wszelkich zaleceń pokontrolnych dotyczących żywienia mieszkańców,
- 10) przygotowanie niezbędnych procedur, projektów zarządzeń dotyczących sekcji,
- 11) przygotowywanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych oraz diet, w ścisłej współpracy z kierownikiem zespołu opiekuńczego,
- 12) zapewnienie mieszkańcom dietetycznych posiłków, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 13) zapewnienie mieszkańcom podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych przez całą dobę,
- 14) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
- 15) codziennie pobieranie próbek żywności i ich przechowywanie zgodnie z przepisami,
- 16) utrzymanie na odpowiednim poziomie stanu sanitarnego kuchni, jadalni i zaplecza,
- 17) przedkładanie Dyrektorowi Domu odpowiednich wniosków dotyczących gospodarki żywnościowej oraz wykonywania przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- 18) realizowanie zadań zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,
- 19) wykonywanie zadań z poszanowaniem praw mieszkańców Domu oraz kodeksu etycznego,

20) współpraca we wszystkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych Domu, celem świadczenie usług na odpowiednim poziomie,

21) przestrzeganie obowiązujących w Domu: regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,

22) dbanie o dobre imię i prestiż Domu,

2. Pracownicy Sekcji żywienia podlegają bezpośrednio kierownikowi sekcji żywienia.

§ 17

Rozdział IV

PRAWA MIESZKAŃCÓW

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem,
- 2) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
- 3) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- 4) zachowania przez personel tajemnicy dotyczących jego stanu zdrowia i życia osobistego,
- 5) wskazania pracownika pierwszego kontaktu,
- 6) zapewnienia pomocy w utrzymaniu higieny osobistej,
- 7) uczestnictwa w terapii zajęciowej organizowanej przez Dom,
- 8) korzystania z biblioteki, codziennej prasy oraz zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
- 9) udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 10) zapewnienia ze strony Domu: odzieży, obuwia, środków czystości i higienicznych w przypadku, kiedy ich nie posiadają i nie są w stanie zakupić z własnych środków,
- 11) zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (*Dom nie bierze odpowiedzialności za środki pieniężne i przedmioty wartościowe, które nie zostały zdeponowane w depozycie Domu*),
- 12) nawiązywania, utrzymywania i kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 13) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określone dni i godziny w tygodniu, podane do ogólnej wiadomości,
- 14) nie ponoszenia opłat za pobyt w trakcie nieobecności w Domu, nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,

- 15) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- 16) uzyskania pomocy ze strony personelu Domu,
- 17) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 18) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, wyznawanej przez siebie religii,
- 19) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
- 20) świadczenia pracy socjalnej,
- 21) pochówku zgodnie z wyznaniem,
- 22) kontaktu z psychologiem.

§ 18

OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

1. Ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu
2. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego.
3. Przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu, kulturalnego zachowania się wobec współmieszkańców i personelu.
4. Uzyskanie zgody Dyrektora Domu na zmiany w wyposażeniu swojego pokoju
5. Dbłość o mienie Domu pozostające w dyspozycji mieszkańca.

§ 19

POŻĄDANE ZACHOWANIE MIESZKAŃCA DOMU

1. Współpraca z personelem w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Palenie papierosów w palarni i miejscach wyznaczonych.
3. Zachowanie trzeźwości na terenie Domu.
4. Zgłaszanie wyjazdów i dłuższych wyjść oraz terminów powrotu do Domu.
5. Zgłaszanie sytuacji uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej wskazanym.
6. Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 do 6.00

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu z upoważnienia Starosty, wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca
4. Regulamin Domu opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu, a przyjmuje Zarząd Powiatu Nowotarskiego.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy reguluje obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
6. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawne.
7. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

STAROSTA

Krzysztof Faber

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SMREK” W ZASKALU

