

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
2. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Zaskale, ul. Kardynała Karola Wojtyły 136.
3. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy: „Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu, ul. Kardynała Karola Wojtyły 136, 34 – 424 Szaflary”.
4. Strona internetowa: [www.dpssmrek.nowotarski.pl](http://www.dpssmrek.nowotarski.pl)
5. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
6. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Powiat Nowotarski na mocy Uchwały Rady Powiatu Nowotarskiego, zapewnia wspólną obsługę:

- 1) informatyczną, administracyjną i organizacyjną spraw archiwalnych, inwestycyjną, w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także wspólną służbę bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez Starostwo Powiatowe w Nowym Targu, oraz

- 2) wspólną obsługę finansowo – księgową poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.

## § 5

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym nazwy określają:

1. **Dyrektor** – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
2. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
3. **Mieszkaniec** – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
4. **Komórka organizacyjna** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną przewidzianą w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
5. **Kierownik komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to stanowisko kierownicze przewidziane w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
6. **Standard usług** – rozumie się przez to standard podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej, określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
7. **Pracownik Domu** – rozumie się przez to pracownika Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.
8. **Dom** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu.

## II. Cele i zadania Domu

### § 6

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom jak najlepszego zakresu i poziomu świadczonych usług, uwzględniających w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
2. Zadaniem Domu jest świadczenie na rzecz mieszkańców Domu usług: bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. Dom zgodnie z obowiązującym standardem zapewnia swoim mieszkańcom następujące usługi:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
    - a) miejsce zamieszkania;
    - b) wyżywienie;
    - c) zaopatrzenie w odzież i obuwie;
    - d) utrzymanie czystości;

2) w zakresie usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- b) pielęgnację;
- c) niezbędną pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) w zakresie usług wspomagających:

- a) świadczenie pracy socjalnej;
- b) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
- c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu w tym, w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- d) umożliwienie mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- e) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- f) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- g) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości;
- h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
- k) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

## § 7

1. W Domu działa Rada Mieszkańców, która współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami Domu, w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.
2. Działalność Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany i przyjęty przez mieszkańców oraz zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

## § 8

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu cen, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. 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.

## **§ 9**

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

## **III. Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 10**

Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zarządzeń i poleceń otrzymywanych od bezpośredniego przełożonego i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed swoim zwierzchnikiem.

### **§ 11**

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor [D];
  - 2) Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny [OR], w skład którego wchodzi zespół opiekuńczy [ZO];
  - 3) Dział Terapeutyczno – Socjalny [TS];
  - 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy [AG];
  - 5) Dział Żywienia [SŻ];
2. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu.

### **§ 12**

#### **Dyrektor [D]**

1. Dyrektor Domu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu Nowotarskiego pełnomocnictwa upoważniony jest do składania oświadczeń woli związanych

z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Nowotarskiego, w zakresie zaciągania zobowiązań do wysokości kwot wydatków bieżących określonych w planie finansowym kierowanej jednostki, zapewniających realizację zadań tej jednostki.

4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Specjalista do spraw pielęgnacyjno – opiekuńczych – pielęgniarzka,
  - 2) Kierownik Działu Terapeutyczno – Socjalnego,
  - 3) Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego,
  - 4) Kierownik Działu Żywnienia.
5. Zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Domu, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 4.
  6. W drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
  7. Ustala w porozumieniu z kierownikami sposób organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu.
  8. Ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników Domu.
  9. Organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  10. Prowadzi racjonalną gospodarkę środkami finansowymi oraz majątkiem Domu.
  11. Zawiera umowy cywilnoprawne z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
  12. Dbą o ochronę danych osobowych zarówno mieszkańców jak i personelu Domu.
  13. Organizuje pracę w Domu, w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i efektywności pracy.
  14. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników.
  15. Sprawuje nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych.
  16. Przyjmuje w sprawach skarg i wniosków pracowników, mieszkańców i inne osoby.
  17. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu oraz realizacji określonych zadań, może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły, komisje itp.
  18. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który na podstawie udzielonego pełnomocnictwa realizuje zadania należące do kompetencji Dyrektora Domu.
  19. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  20. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora o wszystkich istotnych sprawach, które miały miejsce w trakcie jego nieobecności oraz o podjętych decyzjach w czasie sprawowania zastępstwa.

## § 13

### Kierownicy komórek organizacyjnych Domu

1. Kierownicy ponoszą wobec Dyrektora odpowiedzialność za pełne, kompetentne i terminowe wykonywanie zadań, w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej Domu;
- 2) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 3) sumienne i terminowe załatwianie spraw;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców;
- 5) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowo przyjętych pracowników;
- 6) realizację zadań w nadzorowanej komórce organizacyjnej zgodnie z wymogami kontroli zarządczej;
- 7) zapobieganie w nadzorowanej komórce organizacyjnej sytuacjom i zdarzeniom, które mogą być uznane za mobbing w miejscu pracy;
- 8) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji oraz jej obiegiem i archiwizacją w zakresie nadzorowanych obszarów;
- 9) nadzór i planowanie postępowań o zamówienia publiczne w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 10) składanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań z pracy pracowników w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 11) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych dyrektora w zakresie nadzorowanych obszarów;
- 12) opracowywanie informacji przeznaczonych dla innych komórek organizacyjnych, mieszkańców Domu oraz do publikacji na stronie internetowej w zakresie zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 13) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez dyrektora;
- 14) przestrzeganie przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, przewidzianych w przepisach prawa oraz wprowadzonych w odpowiednich aktach prawa wewnętrznego wydawanych przez dyrektora;
- 15) organizowanie i koordynowanie w zakresie zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, aktywności stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 16) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń podległych pracowników;
- 17) udział w opracowywaniu, realizacji i ocenie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców Domu;

- 18) pełnienie roli, za wyjątkiem kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu;
  - 19) planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników nadzorowanego działu;
  - 20) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i zatwierdzanie wniosków urlopowych dla pracowników nadzorowanego działu;
  - 21) podejmowane decyzje merytoryczne w zakresie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 22) wnioskowanie o nagrody, kary i awans dla pracowników nadzorowanego działu;
  - 23) przedstawianie Dyrektorowi projektów, wniosków i obserwacji, mających na celu usprawnienie działalności Domu;
  - 24) nadzór nad stanem pomieszczeń i wyposażenia będących w użytkowaniu kierowanej komórki organizacyjnej Domu;
  - 25) prowadzenie wymaganej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej Domu;
  - 26) nadzoru nad likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego będącego na stanie komórki organizacyjnej Domu;
  - 27) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległego personelu, w szczególności obowiązującego czasu pracy, przepisów BHP i p. poz. oraz tajemnicy służbowej;
  - 28) uczestniczenie w pracach zespołów, komisjach itp. powoływanych przez Dyrektora Domu do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Domu;
  - 29) zgłaszanie konserwatorowi wszelkich zauważonych w trakcie pracy awarii i uszkodzeń;
  - 30) ścisłą współpracę w realizacji poszczególnych zadań odpowiednio do ich zakresu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu lub pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Targu zajmującymi się sprawami w danego zakresu;
  - 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.
2. W przypadku nieobecności kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik danej komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych określa jego zakres czynności.

## § 14

### Pracownicy Domu

1. Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska odpowiadają w szczególności za:

- 1) sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkich trudnościach w wykonywaniu swoich zadań;
  - 2) zapewnienie mieszkańcom świadczenia usług na najwyższym poziomie;
  - 3) podejmowane przez siebie decyzje;
  - 4) zgłaszanie propozycji usprawnienia pracy Domu;
  - 5) dbałość o wizerunek Domu oraz zadowolenie klientów;
  - 6) kierowanie się w pracy zasadą dobra mieszkańców którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
  - 7) kierowanie się w pracy zasadą wzajemnego poszanowania, zarówno w stosunku do przełożonych, współpracowników jak i mieszkańców Domu oraz innych osób odwiedzających Dom;
  - 8) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Domu po godzinach pracy administracji oraz w soboty, niedziele i dni świąteczne;
  - 9) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych;
  - 10) prawidłową realizację zakresów czynności, regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, w zakresie zadań przypisanych do swojego stanowiska;
  - 11) dbałość o użytkowany sprzęt i wyposażenie;
  - 12) zgłaszanie konserwatorowi wszelkich zauważonych w trakcie dyżuru awarii i uszkodzeń;
  - 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach i samokształceniu;
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa jego zakres czynności.

#### **IV. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

##### **§ 15**

##### **Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny [OR]**

1. Pracą Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego kieruje Główny Specjalista do spraw pielęgnacyjno – opiekuńczych – pielęgniarka.
2. W skład Działu wchodzi pracownicy zespołu opiekuńczego oraz fizjoterapeuci.
3. Dział realizuje na rzecz mieszkańców Domu zadania z zakresu świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających.
4. Do zadań pracowników działu opiekuńczo - rehabilitacyjnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej pomocy i odpowiedniego wsparcia w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
  - 2) sprawowanie nad mieszkańcami całodobowej opieki pielęgniarzkiej i pielęgnacyjnej;



- 3) zapewnienie utrzymania właściwej higieny i jak najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców Domu;
- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z placówkami służby zdrowia sprawującymi opiekę medyczną nad mieszkańcami Domu,
- 5) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej stosownie do stanu zdrowia;
- 6) ustalanie terminów badań i zabiegów specjalistycznych we współpracy z lekarzami i specjalistami sprawującymi opiekę medyczną nad mieszkańcami Domu;
- 7) ustalanie we współpracy z lekarzem diet oraz przekazywanie tych informacji do Działu Żywienia;
- 8) zapewnienie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i po konsultacji z lekarzami służby zdrowia zaopatrzenia mieszkańców w leki, środki pomocnicze i ortopedyczne;
- 9) dbałość o wyposażenie apteczek pierwszej pomocy będących na wyposażeniu Domu;
- 10) przestrzeganie obowiązujących w Domu: regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- 11) zapewnienie zabiegów usprawnienia ruchowego stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu;
- 12) zapewnienie mieszkańcom obłożnie chorym przyłóżkowych zabiegów rehabilitacyjnych;
- 13) koordynacja działań w zakresie realizacji programu rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem planów opieki medycznej;
- 14) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji mieszkańców i ich archiwizację;
- 16) współpraca z lekarzami i specjalistami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu;
- 17) przestrzeganie, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w poufności informacji pozyskanych w pracy z mieszkańcami Domu;
- 18) pełnienie roli pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu;
- 19) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego przy opracowywaniu, realizacji, ocenie i weryfikacji indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców;
- 20) opracowywanie i realizacja programów fizjoterapeutycznych, mających na celu utrzymanie jak najdłużej dobrej sprawności fizycznej mieszkańców;
- 21) aktywizowanie i usprawnianie mieszkańców Domu na miarę ich możliwości;
- 22) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych, ze szczególnym propagowaniem wśród mieszkańców różnych form zajęć ruchowych;
- 23) realizowanie zadań działu zgodnie z wymogami kontroli zarządczej,

- 24) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu, zgodnie ze standardami i przepisami sanitarno – epidemiologicznymi;
- 25) zgłaszanie konserwatorowi wszelkich zauważonych w trakcie dyżuru awarii i uszkodzeń;
- 26) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu;
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.

## § 16

### Zespół opiekuńczy [ZO]

1. Zespołem kieruje Kierownik zespołu opiekuńczego.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Kierownik zespołu opiekuńczego,
  - 2) pielęgniarki,
  - 3) opiekunki/opiekunowie,
  - 4) pokojowe/pokojowi
3. Zespół realizuje na rzecz mieszkańców Domu zadania z zakresu świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych.
4. Do zadań zespołu opiekuńczego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom bardziej sprawnym pomocy w podstawowych czynnościach życiowych - ubieranie, mycie, kąpanie itp. oraz stymulowanie do podtrzymywania samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
  - 2) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych – karmienia, dopajania, ubierania, mycia, kąpania osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
  - 3) dbałość o odpowiedni poziom higieny osobistej mieszkańców;
  - 4) zapewnienie mieszkańcom całodobowej wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych, w tym w poruszaniu się;
  - 5) otoczenie mieszkańców szczególną troską i opieką w trakcie choroby, a w razie konieczności również towarzyszenie mieszkańcom w ostatnich godzinach życia;
  - 6) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu, a także w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
  - 7) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego przy opracowywaniu, realizacji, ocenie i weryfikacji indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców;
  - 8) stwarzanie odpowiednich warunków oraz wsparcia nowo przyjmowanym mieszkańcom do ich właściwej adaptacji do warunków Domu;

- 9) pełnienie roli pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu,
- 10) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
- 11) dbałość o wyposażenie pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty itp.;
- 12) zapewnienie mieszkańcom we współpracy z Działem Terapeutyczno – Socjalnym odpowiedniej bielizny, odzieży i obuwia oraz środków higieny osobistej;
- 13) zapewnienie ładu i porządku w pokojach i otoczeniu mieszkańców;
- 14) dopilnowanie i pomoc mieszkańcom w przyjmowaniu leków i używaniu sprzętu ortopedycznego i pomocniczego;
- 15) prowadzenie we współpracy z Działem Terapeutyczno – Socjalnym spraw związanych z depozytami pieniężnymi i rzeczowymi mieszkańców Domu,
- 16) zachęcanie mieszkańców w miarę ich możliwości do zajęć ruchowych;
- 17) organizowanie, szczególnie w godzinach popołudniowych i w weekendy czasu wolnego dla mieszkańców;
- 18) spacerowanie z mieszkańcami po budynkach, a w czasie pogodnego dnia wokół obiektu;
- 19) prowadzenie z mieszkańcami rozmów i udzielanie im wsparcia w sytuacjach dla nich trudnych;
- 20) sprawowanie stałego nadzoru nad mieszkańcami w budynkach i na terenie ogrodu;
- 21) utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu, zgodnie ze standardami i przepisami sanitarno – epidemiologicznymi;
- 22) dbałość o kwiaty w budynkach domu;
- 23) pomoc w praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców;
- 24) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ich archiwizacja;
- 25) zgłaszanie konserwatorowi wszelkich zauważonych w trakcie dyżuru awarii i uszkodzeń;
- 26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.

## § 17

### Dział Terapeutyczno – Socjalny [TS]

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu terapeutyczno – socjalnego.

2. W skład działu wchodzi:

- 1) Kierownik Działu terapeutyczno – socjalnego,
- 2) pracownicy socjalni
- 3) instruktorzy terapii,
- 4) psycholog,
- 5) kapelan.

3. Dział terapeutyczno – socjalny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalnych, opiekuńczych i wspomagających, w tym terapii zajęciowej organizowanej na rzecz mieszkańców Domu.

4. Do zadań pracowników działu terapeutyczno – socjalnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wniosek ośrodków pomocy społecznej;
- 3) przygotowywanie opinii o mieszkańcach do Sądu Rodzinnego;
- 4) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych dotyczących realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia;
- 5) stworzenie warunków do wyboru przez mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu;
- 6) dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców Domu, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 7) prowadzenie spraw zmierzających do ustanowienia dla mieszkańców Domu wymagających reprezentowania ich spraw kuratora lub opiekuna prawnego;
- 8) sprawowanie w zakresie zadań Działu opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 9) pomoc mieszkańcom Domu w załatwianiu ich spraw osobistych;
- 10) zapewnienie mieszkańcom we współpracy z Zespołem opiekuńczym odpowiedniej bielizny, odzieży i obuwia oraz środków higieny osobistej;
- 11) prowadzenie we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z depozytami pieniężnymi i rzeczowymi mieszkańców Domu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu;
- 13) organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
- 14) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców Domu;
- 15) organizowanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu;
- 16) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem;
- 17) organizację zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej;
- 18) pełnienie roli pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu,
- 19) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;

- 20) organizowanie dla mieszkańców; wycieczek turystycznych, uroczystości świątecznych i okazjonalnych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań w Domu;
- 21) organizowanie mieszkańcom zajęć w terapii zajęciowej w tym terapii alternatywnej;
- 22) tworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno – oświatowych;
- 23) prowadzenie dokumentacji mieszkańca Domu;
- 24) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości;
- 25) przestrzeganie, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- 26) stała współpraca z Radą Mieszkańców oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej,
- 27) umożliwienie mieszkańcom korzystania z prasy codziennej i książek;
- 28) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu,
- 29) przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Domu, w celu prezentowania działalności Domu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) zgłaszanie konserwatorowi wszelkich zauważonych w trakcie dyżuru awarii i uszkodzeń;
- 32) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu, Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mieszkańców Domu;
- 33) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.

## § 18

### Dział Administracyjno - Gospodarczy [AG]

1. Pracami Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego,
  - 2) inspektor,
  - 3) referent
  - 4) zaopatrzeniowiec,
  - 5) konserwator,
  - 6) praczka.
3. Dział realizuje zadania z zakresu spraw administracyjnych, transportu, utrzymania obiektu oraz spraw gospodarczych Domu.
4. Do zadań pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę oraz osób które łączy z Domem inna forma współpracy, w szczególności: staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie: ewidencji czasu pracy, list obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę itp.;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym aktualizacji zakresów czynności;
- 4) opracowywanie systemu oceny pracowników, regulaminu pracy i wynagradzania;
- 5) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze kierownicze, zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu;
- 7) terminowe kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników Domu;
- 8) prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń, a także organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
- 9) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Domu;
- 10) obsługa kancelaryjna Domu;
- 11) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu w sprawach związanych z obsługą finansowo – księgową Domu, w tym bieżące przekazywanie faktur i zbiorczych zestawień;
- 12) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) wdrażanie odpowiednich procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- 14) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
- 15) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- 16) utrzymanie budynków i jego otoczenia w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej z tym związanej;
- 17) pielęgnacja i utrzymanie zieleni wokół Domu;
- 18) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- 19) przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw na terenie Domu;
- 20) organizowanie transportu dla mieszkańców i na potrzeby Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdu służbowego będącego w użytkowaniu Domu;
- 21) zapewnienie ciągłości dostaw i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu;

- 22) zaopatrzenie Domu w sprzęt, środki czystości, materiały techniczne i biurowe oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 23) zapewnienie pracownikom Domu odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej zgodnie z ogólnymi przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 24) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 25) opracowywanie i wdrażanie szczegółowych instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw p. poż., w tym aktualizacji planów ewakuacji i instrukcji przeciwpożarowej Domu, a także organizowanie próbnej ewakuacji obiektu zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 27) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 28) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg i wniosków oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
- 29) organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 30) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji;
- 31) udział w komisjach powoływanych przez Dyrektora Domu;
- 32) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej oraz odpowiedniej dokumentacji z tym związanej, z wyłączeniem gospodarki materiałowo - magazynowej Działu Żywnienia;
- 33) realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska;
- 34) sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem;
- 35) pranie i prasowanie bielizny pościelowej, ręczników, odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców Domu, a także pozostałych rzeczy będących na wyposażeniu Domu,
- 36) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
- 37) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu;
- 38) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomością wynikających z obowiązujących przepisów;
- 39) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem ogólnym i ustanowionych przez władze nadrzędne;

- 40) ścisła współpraca w realizacji poszczególnych zadań odpowiednio do ich zakresu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu lub pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Targu zajmującymi się sprawy w tego zakresu;
- 41) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu pozyskiwania pracowników do pracy, organizacji staży i innych według aktualnych programów dotyczących aktywizacji bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 42) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.

## § 19

### Dział Żywienia [DŻ]

1. Działem kieruje Kierownik Działu Żywienia
2. W skład działu wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Żywienia,
  - 2) kucharze,
  - 3) pomoc kuchenna.
3. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
4. Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:
  - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców Domu;
  - 2) zapewnienie zgodności wyżywienia mieszkańców Domu z obowiązującymi normami żywieniowymi;
  - 3) zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze do prawidłowego żywienia mieszkańców Domu;
  - 4) przygotowanie codziennie 5 posiłków dla wszystkich mieszkańców Domu, w tym posiłków dietetycznych zgodnych z zaleceniem lekarskim;
  - 5) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
  - 6) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;
  - 7) wdrażanie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli), w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
  - 8) szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
  - 9) przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;



- 10) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej Działu Żywnienia oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 11) uczestniczenie w pracach komisji w sprawach udzielenia zamówień publicznych, niezbędnych do realizacji zadań działu, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowanie dokumentacji zamówienia;
- 12) utrzymanie na odpowiednim poziomie stanu sanitarnego kuchni, stołówki i zaplecza kuchennego;
- 13) przedkładanie Dyrektorowi Domu wniosków dotyczących gospodarki żywnościowej oraz wykonywania przepisów sanitarno- epidemiologicznych;
- 14) współpraca z Działem Opiekuńczo – Rehabilitacyjnym i Terapeutyczno – Socjalnym w zakresie żywienia mieszkańców Domu;
- 15) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia przez Dom właściwego poziomu świadczonych usług.

## **V. Organizacja pracy Domu**

### **§ 20**

1. W Domu funkcjonują wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy pracowników takie jak:
  - 1) Regulamin pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu - ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami, który określa organizację, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
  - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu - ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami;
  - 3) Regulamin mieszkańców Domu – określający działalność i współpracę dyrektora z Radą Mieszkańców oraz prawa i obowiązki mieszkańców Domu;
  - 4) zarządzenia, instrukcje i polecenia.
2. Zarządzeniami regulowane są sprawy mające charakter ogólny.
3. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.
4. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne, wymagające uregulowania lub ustaleń na czas określony.
5. Treść aktów normatywnych Domu opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Domu wraz z pracownikami, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie.

6. Rejestry wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik sekretariatu Dyrektora Domu.

## **§ 21**

### 1. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) Dyrektor – regulaminy, zarządzenia i polecenia;
- 2) Kierownicy Działów i zespołu w zakresie swoich kompetencji – polecenia.

## **§ 22**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych realizowany jest na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu, uzgodnionego z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie.
2. W Domu obowiązuje Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Krakowie.
3. Do oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych używa się symboli komórek organizacyjnych określonych w § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

## **VI. Zasady obiegu i podpisywania dokumentów oraz używania pieczętek**

## **§ 23**

### 1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik zastępujący Dyrektora podpisuje korespondencję kierowaną do:

- 1) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu, Posłów i Senatorów RP, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Rzecznika Praw Obywatelskich, wojewody, starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów, placówek dyplomatycznych i konsularnych, organów kontroli zewnętrznej;
- 2) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania posłów i radnych;
- 3) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne;
- 4) zaproszenia i podziękowania;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Domu;
- 6) dokumenty finansowe Domu;
- 7) wnioski i pisma kierowane do sądów, prokuratury, ZUS oraz KRUS;
- 8) wnioski o zameldowanie mieszkańców w Domu;
- 9) dokumentacje w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz przyznawania nagród i premii;
- 10) korespondencję kierowaną do prasy, radia i telewizji;

- 11) umowy cywilnoprawne z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
2. Kierownicy Działów podpisują korespondencję:
  - 1) wnioski i opinie w sprawach podległych pracowników;
  - 2) kierowaną do stron i instytucji w sprawach przez siebie załatwianych z zastrzeżeniem § 23 ust. 1;
3. Pracownicy socjalni podpisują:
  - 1) wywiady środowiskowe przeprowadzane na wniosek ośrodków pomocy społecznej;
  - 2) korespondencję do instytucji współpracujących związaną z mieszkańcami z zastrzeżeniem § 23 ust. 1;

## **§ 24**

Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają parafowania przez kierowników, a jeżeli wymaga tego charakter sprawy, również adnotacji o uzgodnieniu z właściwymi działami.

## **§ 25**

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są: Dyrektor, Kierownicy Działów, Kierownik Zespołu, pracownicy administracyjni, pracownicy socjalni, a także, w razie uzasadnionej potrzeby i za zgodą Dyrektora inni pracownicy.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: Dyrektor, Kierownicy Działów, Kierownik Zespołu, pracownicy administracyjni, pracownicy socjalni, a także, w razie uzasadnionej potrzeby i za zgodą Dyrektora inni pracownicy.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi pracownik sekretariatu Dyrektora Domu.
4. Pracownik, który zaprzestaje pracy w Domu lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki, zobowiązanych jest zwrócić pieczętkę do pracownika sekretariatu Dyrektora Domu.

## **VII. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

### **§ 26**

1. Książka skarg i wniosków znajduje się w Recepcji Domu.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem.
3. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.
4. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień wolny od pracy, dniem przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień.

5. W przypadku nieobecności dyrektora Domu w wyznaczonym dniu, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje pracownik zastępujący Dyrektora.

### **VIII. Zasady kontroli**

#### **§ 27**

Zasady organizacji systemu kontroli zarządczej oraz realizacji kontroli wewnętrznej Dyrektor reguluje odrębnymi zarządzeniami.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

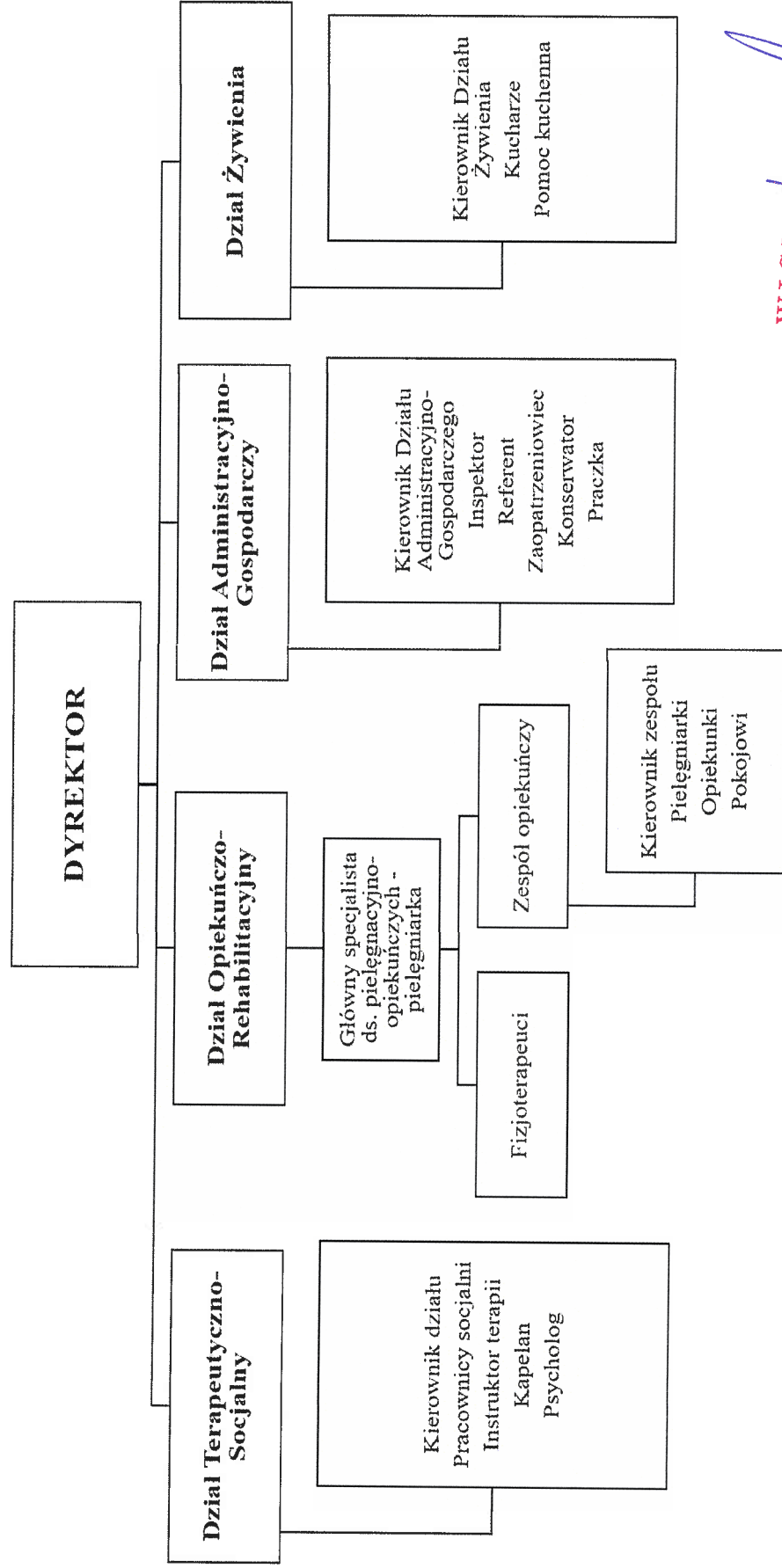
1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu z upoważnienia Starosty Nowotarskiego wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.
3. Wszyscy pracownicy Domu mają status prawny pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
4. Regulamin Domu opracowuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zaskalu, a przyjmuje Zarząd Powiatu Nowotarskiego.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICESTAROSTA**  
  
*Bogusław Waksmundzki*

# **Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Smrek” w Zaskalu**



**WICESTAROSTA**  
*Bogusław Waksmundzki*

