

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Szczecineckiego.

Dom jest jednostką ponad gminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 129 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
4. Niniejszego regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu Szczecineckiego.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań domu, strukturę organizacyjną.

§ 3

1. Nazwa Domu brzmi: Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w dalszej części regulaminu zwany „Domem”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Borne Sulinowo, ul. Szpitalna 5, 78-449 Borne Sulinowo w województwie zachodniopomorskim.
3. Preferencje w przyjęciu do Domu posiadają kombatanci i osoby uprawnione w rozumieniu ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 1997r., Nr 142, poz. 950 z późniejszymi zmianami).
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Szczecinecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4

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.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespoły terapeutyczno–opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu.
4. Do zadań zespołów terapeutyczno–opiekuńczych należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.
5. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno–opiekuńczych.
7. Zespoły terapeutyczno–opiekuńcze działają na poszczególnych segmentach mieszkalnych.
8. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
10. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
11. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Domu

§ 5

1. Domem kieruje dyrektor. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika administracyjno-gospodarczego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor reprezentuje Dom w jego bieżącej działalności oraz na zewnątrz wobec osób trzecich.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora do kierowania Domem w zakresie ujętym w upoważnieniu.
6. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Kierownik Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Sekcja finansowo-księgowa,
 - 4) Samodzielne stanowiska ds. pracowniczych, obsługi prawnej i b.h.p.,
 - 5) Ośrodek Szkoleniowy,
 - 6) Kancelaria, specjalista ds. administracyjnych.
7. Zastępca dyrektora kieruje zespołem terapeutyczno–opiekuńczym oraz pełni bezpośredni nadzór nad niżej wymienionymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Sekcje opiekuńcze segmentów mieszkalnych A, A₂, B, E₁, E₂,
 - 2) Sekcja socjalna,
 - 3) Sekcja rehabilitacyjno-pielęgniarska,
 - 4) Sekcja terapii zajęciowej.
8. Kierownik Administracyjno-Gospodarczy pełni bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - 1) Sekcja żywieniowa,
 - 2) Sekcja pralnicza,
 - 3) Sekcja techniczna.
9. Za pracę poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni:
 - 1) segmentów mieszkalnych A, A₂, B, E₁, E₂ – kierownicy segmentów,
 - 2) sekcji socjalnej – koordynator,
 - 3) sekcji rehabilitacyjno-pielęgniarskiej – koordynator,
 - 4) sekcji terapii zajęciowej – koordynator,
 - 5) sekcji żywieniowej – kierownik kuchni – dietetyk,
 - 6) sekcji pralniczej – kierownik pralni,
 - 7) sekcji finansowo-księgowej – główny księgowy,
 - 8) sekcji technicznej – kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 9) Ośrodka Szkoleniowego – kierownik Ośrodka Szkoleniowego.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach o charakterze merytorycznym oraz wolontariusze podlegają nadzorowi zastępcy dyrektora.

§ 6

1. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:
 - 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,

- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Szczecineckiego,
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu,
- 6) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników DPS,
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- 11) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż.,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych),
- 17) współpraca z radą mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 18) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- 19) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
- 20) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem,
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i p.poż..

§ 7

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 9

1. W domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Domu:
 - 1) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu,
 - 3) Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS,
 - 4) Regulamin Ośrodka Szkoleniowego,
 - 5) Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki mieszkańca ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców,
 - 6) Regulamin Rady Mieszkańców ustalony przez Radę Mieszkańców i przyjęty przez dyrektora,
 - 7) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców,
 - 8) Regulamin postępowania z depozytami rzeczowymi Mieszkańców,
 - 9) Regulamin biblioteki Domu,
 - 10) Zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Decyzjami rozstrzyga się szczegółowe problemy istotne dla działalności Domu, indywidualne sprawy mieszkańców i pracowników (np. decyzje kadrowe, płacowe, lokalowe).
4. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
5. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 10

1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.
2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego zatwierdza dyrektor.
3. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:

- 1) rodzaj aktu,
- 2) datę wydania,
- 3) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 4) określenie sprawy jaką reguluje,
- 5) podstawę prawną ,
- 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
- 7) terminy realizacji,
- 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
- 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
- 10) termin wejścia w życie,
- 11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,
- 12) wykaz osób zobowiązanych do zapoznania się z treścią aktu.

4. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi kancelaria Domu.

§ 11

1. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia - dyrektor lub w jego zastępstwie zastępca dyrektora Domu,
- 2) decyzje - dyrektor, zastępca dyrektora, w zakresie swoich kompetencji,
- 3) polecenia - dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- 4) instrukcje - dyrektor, zastępca dyrektora.

§ 12

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności zastępca dyrektora i pracownik zastępujący głównego księgowego – starsza księgowa.
2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora oraz w zakresie swoich kompetencji główny księgowy, kierownik administracyjno-gospodarczy, koordynator pracy socjalnej, specjalista do spraw pracowniczych.

§ 13

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 14

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) kierownik administracyjno – gospodarczy.

2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza bezpośredni przełożony i formalno-rachunkowym główny księgowy.

§ 15

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnione są osoby wymienione w § 12.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik administracyjno-gospodarczy, starsze księgowe, pracownicy socjalni, kierownicy i koordynatorzy sekcji, specjalista ds. kadrowych, administracyjnych i bhp, magazynier, specjalista ds. gospodarczych.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi kancelaria Domu.
4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki - zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do kancelarii Domu.

§ 16

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.
2. Archiwum Domu prowadzi osoba działająca z upoważnienia dyrektora.

§ 17

1. W zakresie informowania obowiązują następujące zasady :
 - 1) Prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Domu przysługuje wyłącznie dyrektorowi Domu, zastępcy dyrektora.
 - 2) Prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędom państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom posiadają dyrektor Domu, zastępca dyrektora oraz główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli zostali do tego upoważnieni.
 - 3) Udostępnienie materiałów, o którym mowa w pkt. 2) następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 18

W strukturze organizacyjnej domu wyodrębnia się :

- Sekcję finansowo – księgową,
- Sekcję opiekuńcze segmentów,
- Sekcję socjalną,
- Sekcję rehabilitacyjno-pielęgniarską,

- Sekcję terapii zajęciowej,
- Sekcję żywieniową,
- Sekcję pralniczą,
- Sekcję techniczną,
- Ośrodek Szkoleniowy,
- Samodzielne stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych.

§ 19

Układ organizacyjny jednostek oraz ich wzajemne podporządkowanie określa załącznik nr 1 do regulaminu – schemat organizacyjny Domu.

§ 20

Dom może świadczyć odpłatnie następujące usługi:

- 1) pielęgnacyjno-opiekuńcze – całodobowe,
- 2) opiekuńcze i specjalistyczne opiekuńcze,
- 3) hotelowe,
- 4) gastronomiczne,
- 5) pralnicze,
- 6) transportowe,
- 7) rehabilitacyjne,
- 8) rekreacyjne,
- 9) gospodarcze.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 21

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy :
 - 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
 - 3) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku oraz ustalonego czasu pracy,
 - 4) podstawowa znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,

- 6) dbanie o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dom oraz w ramach samokształcenia,
 - 9) kształtowanie prawidłowych relacji na odcinku pracownik – mieszkaniec Domu w celu stworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej,
 - 10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. Pracownicy wykonujący zadania określone przez dyrektora Domu w ramach zakresu czynności są odpowiedzialni w szczególności za :
- 1) właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego,
 - 3) racjonalną, oszczędną gospodarkę zasobami materiałowo-finansowymi Domu,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt ewidencji i rejestrów z uwzględnieniem bieżącej ich aktualności,
 - 5) bieżące opracowywanie materiałów z zakresu prowadzonych obserwacji – indywidualnych planów wspierania, diagnozowania i rokowań w zakresie stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
 - 6) opracowywanie materiałów perspektywistycznego rozwoju świadczonych usług na rzecz mieszkańców oraz środowiska lokalnego,
 - 7) planowanie robót remontowo-modernizacyjnych w zakresie utrzymania budynków oraz zabezpieczenia ich przed dekapitalizacją z jednoczesnym podnoszeniem standardu warunków mieszkalnych i bytowych,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi wniosków w zakresie racjonalizacji i usprawnienia pracy,
 - 9) wykonywanie wyływających z zakresu czynności zadań według najlepszej woli i wiedzy zgodnie z przepisami i otrzymanymi wytycznymi.
 - 10) wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem obowiązków i uprawnień, a wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji.

§ 22

Zakres działań sekcji opiekuńczych segmentów mieszkalnych:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego - ubieranie, jedzenie, mycie, itp.,
- 3) utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach segmentu,
- 4) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na segmenty mieszkalne,
- 5) prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- 6) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do lekarza rodzinnego,
- 7) umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług zdrowotnych,

- 8) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej itp.,
- 9) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- 10) zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- 11) opracowanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- 12) rozwiązywanie konfliktów na segmencie mieszkalnym,
- 13) umożliwienie udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- 14) umożliwienie rozwijania osobistych zainteresowań,
- 15) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.

§ 23

Zakres działań sekcji socjalnej:

1. przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie go z regulaminem mieszkańców,
2. prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie,
3. świadczenie usług pielęgniarских,
4. prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno-rentowych i innych urzędowych mieszkańców,
5. prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców,
6. załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach , utrzymanie kontaktu z rodziną , łagodzenie konfliktów między mieszkańcami, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
7. umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
8. prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminami,
9. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.,
10. aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
11. prowadzenie biblioteki i czytelní,
12. opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych,
13. udział w opracowywaniu i realizowaniu dla mieszkańców planów wspierania,
14. utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu,
15. przedstawianie dyrektorowi domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej,
16. utrzymywanie kontaktów z środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych,
17. organizacja okolicznościowych świąt i akademii,
18. współpraca z ZOZ-ami w zakresie postępowania leczniczego,
19. współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami.

§ 24

Zakres działań sekcji rehabilitacyjno-pielęgniarskiej:

1. organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
2. udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców i w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
3. świadczenie usług rehabilitacyjnych na zewnątrz Domu,
4. nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
5. udział w organizacji życia kulturalno – rekreacyjnego na terenie Domu.

§ 25

Zakres działań sekcji terapii zajęciowej:

1. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć terapeutycznych,
2. aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
3. opracowywanie planów zajęć terapeutycznych,
4. utrzymywanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu,
5. przedstawianie dyrektorowi Domu potrzeb z zakresu pracy sekcji,
6. popularyzowanie różnych form aktywności seniorów poprzez udział w konkursach, kiermaszach, festiwalach itp.,
7. rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami,
8. organizacja okolicznościowych imprez z okazji świąt i rocznic,
9. przygotowywanie dekoracji na potrzeby świadczonych usług.

§ 26

Zakres działań sekcji żywieniowej:

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez kierownika administracyjno-gospodarczego,
2. dostosowanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań mieszkańców i zaleceń lekarskich,
3. kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
4. racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej i wody podczas wykonywania procesów technologicznych,
5. stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw,
6. racjonalne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami,
7. utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni,
8. pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowanie ich w magazynie dobowym,
9. śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie,
10. utrzymywanie sprawności technicznej w urządzeniach,

11. przygotowywanie potraw na potrzeby świadczonych usług.

§ 27

Zakres działań sekcji pralniczej:

1. pranie pościeli, bielizny, i odzieży dostarczanej przez segmenty mieszkalne,
2. pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
3. prowadzenie ewidencji wagowej przyjętych do prania materiałów,
4. reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z segmentów,
5. szycie na potrzeby Domu,
6. stosowanie w procesie prania środków i procesów zapewniających dezynfekcję pranych materiałów,
7. rozliczanie zużytych środków piorących według norm zakładowych,
8. utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach pralni,
9. organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,
10. nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania,
11. obsługa w zakresie pralnictwa Ośrodka Szkoleniowego,
12. świadczenie usług pralniczych na zewnątrz Domu.

§ 28

Zakres działań sekcji finansowo-księgowej:

1. opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac,
2. bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy dyrektorowi Domu,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu,
4. prowadzenie księgowości-ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
5. sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu,
7. prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
8. prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców,
9. realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców,
10. prowadzenie archiwum Domu.

§ 29

Zakres działań sekcji technicznej:

1. zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji) oraz zapewnienie sprawności działania instalacji,

2. utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu,
3. zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne,
4. eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu,
5. organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego,
6. zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
7. organizacja dyżurów na portierni w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu, kontroli osób wchodzących i wychodzących nie będących mieszkańcami,
8. pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
9. planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu.

§ 30

Zakres działania Ośrodka Szkoleniowego:

1. świadczenie usług hotelarsko-gastronomicznych,
2. organizacja kursów, szkoleń, sympozjów i innych imprez,
3. prowadzenie turnusów rehabilitacyjnych,
4. utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracyjnych Domu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 31

Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zasady działania Domu.

§ 32

Wszystkie zmiany do niniejszego regulaminu organizacyjnego wymagają przyjęcia przez Zarząd Powiatu pod rygorem nieważności.

§ 33

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.