

Uchwała Nr 37 / 29 / 99  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 2 września 1999 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy  
Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.  
o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 z późn. zm. ) Zarząd  
Powiatu Raciborskiego, uchwała:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota  
Jesień” w Raciborzu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wicestarości.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA  
  
dr Marek Bugdol



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu

### Postanowienia wstępne

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

1. Uchwały z dnia 2.09.1999r. Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”.
2. Ustawy z dnia 29 listopada 1990r o pomocy społecznej Dz.U. nr 87, poz. 506 z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 kwietnia 1997r w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U. nr 44, poz. 277 ).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 1999r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 5, poz .33 )

### Postanowienia szczegółowe

Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle chorych, ludzi starych oraz osób niepełnosprawnych.

Jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym, zapewniającą całodobową opiekę. Placówka jest Domem otwartym, a ludzie będący mieszkańcami lub pracownikami Domu tworzą atmosferę wzajemnego wsparcia dla siebie, współuczestniczą w poszukiwaniu nowych form komunikowania się, tworzą warunki do samorealizacji.

Myślą przewodnią Domu jest otwartość na drugiego człowieka, na jego smutki, problemy, radość i zadowolenie.

Miejsce , do którego człowiek trafił ma być domem, gdzie można znaleźć oparcie i zrozumienie.

I. Dom zapewnia swoim mieszkańcom:

1. Miejsce zamieszkania, tzn. pokoje wyposażone w niezbędny sprzęt ( łóżka, tapczany, szafy, półki nocne, stół, krzesła , wieszaki ).
2. Czystą pościel oraz środki do utrzymania higieny osobistej.
3. Wyżywienie dietetyczne w ramach obowiązującym norm żywieniowych.
4. Terapię usprawniającą ruch ( kinezyterapię i fizykoterapię ).
5. Zajęcia terapeutyczne m.in. psychoterapię ( indywidualną i grupową ) , socjoterapię, muzykoterapię, biblioterapię oraz terapię zajęciową.
6. Spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem.
7. Potrzeby wyznaniowe ( religijne ).
8. Kontakt osobisty lub listowny z rodziną.

W związku z tym ustala się następujące zasady przebywania rodzin odwiedzających na terenie Domu:

1. odwiedziny rodzin mogą odbywać się codziennie w godzinach od 8.00 do 22.00,
2. osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt na portierni,
3. osoba odwiedzająca podaje kogo z mieszkańców odwiedza,
4. odwiedziny mogą odbywać się w mieszkaniu pensjonariusza, lub w innym pomieszczeniu ogólnodostępnym,
5. pracownicy Domu są uprawnieni do egzekwowania obowiązującego regulaminu Domu od osób odwiedzających mieszkańców,
6. zabrania się przebywania na terenie Domu osób będących pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio,
7. Dom umożliwia rodzinom odwiedzającym skorzystanie z posiłku w stołówce Domu, po kosztach wsadu do kotła z doliczeniem 30 % marży. W uzasadnionych przypadkach Dom umożliwia skorzystanie z noclegu w pokoju gościnnym – za odpłatnością,
8. zamiar skorzystania z posiłku lub noclegu należy zgłosić przynajmniej na 1 dzień przed planowanym pobytem, u zastępcy dyrektora Domu.

## II. Zasady funkcjonowania Domu:

1. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
2. Mieszkańcy korzystają z własnej odzieży, pokoje mogą wyposażać we własny sprzęt.
3. Posiłki spożywane są w stołówce – każdy mieszkaniec ma zapewnione miejsce przy stole.
4. Osoby chore – leżące spożywają posiłki w pokojach, gdy zachodzi konieczność są karmione.
5. W Domu organizuje się zajęcia propagujące aktywny tryb życia, w taki sposób, by każdy pensjonariusz mógł w nich uczestniczyć w miarę swoich możliwości, upodobań i stanu zdrowia.
6. Stwarza się optymalne warunki do przebywania mieszkańców na świeżym powietrzu.
7. W miarę możliwości Dom organizuje wycieczki dla swoich mieszkańców.
8. Mieszkańcy Domu traktowani są ze zrozumieniem i powagą.

Dom zgodnie z jego przeznaczeniem zatrudnia personel jako opiekunów mieszkańców zobowiązanych do okazania im swojej troski, cierpliwości, spokoju, opanowania i zrównoważenia.

## III. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.

1. Do obowiązków dyrektora należy:
  - a) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z zachowaniem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy,
  - b) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki i zatrudnieniem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi Domu,
  - c) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji,
  - d) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – higienicznych,

- e) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, respektowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania, uszanowanie ich indywidualności.
- f) zagwarantowanie personelowi godnego traktowania przez mieszkańców i poszanowania ich pracy,
- g) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem,
- h) utrzymywanie kontaktu osobistego bądź korespondencyjnego z rodziną mieszkańca,
- i) pozyskiwanie dodatkowych środków na rzecz mieszkańców.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

- a) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań statutowych Domu,
- b) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, respektowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania, uszanowanie ich indywidualności,
- c) koordynowanie i nadzór pracy w dziale opiekuńczo –terapeutycznym, zespole medycznym, zespole rehabilitacji,
- d) zastępowanie dyrektora Domu podczas jego nieobecności.

IV. Dyrektor DPS „Złota Jesień” w Raciborzu kieruje Domem przy pomocy:

- 1. zastępcy dyrektora,
- 2. głównego księgowego,
- 3. kierowników działów i zespołów.

V. Organem opiniodawczym i doradczym dyrektora są:

- 1. Społeczna Rada Domu,
- 2. Rada Mieszkańców,
- 3. Reprezentacja pracownicza.

VI. W Domu tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1. podległe dyrektorowi:
  - a) dział księgowości,
  - b) dział gospodarczy,
  - c) zespół żywienia,
  - d) radca prawny,
  - e) inspektor bhp,
  - f) inspektor p.poż,
  - g) stanowisko ds. pracowniczych,
  - h) rewident zakładowy,
  - i) administrator ds. zamówień publicznych,
  - j) stanowisko ds. kancelarii,
  - k) lekarze – konsultanci.
- 2. podległe zastępcy dyrektora:
  - a) dział opiekuńczo-terapeutyczny,
  - b) zespół medyczny,
  - c) zespół rehabilitacyjny.

VII. Schemat organizacyjny przedstawia graficznie w/w zależności.

## Organizacja Domu

### - zadania działów, zespołów, zakresy czynności samodzielnych stanowisk

#### I) DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działań działu księgowości należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochronny wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
6. Prowadzenie agencji PKO i wykorzystywania jej do działalności na rzecz mieszkańców.
7. Prowadzenie działalności finansowo księgowej w zakresie depozytów pieniężnych i rzeczowych mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kierownikiem działu księgowości jest główny księgowy. Podlega on dyrektorowi.

Głównemu księgowemu podlegają:

- księgowy,
- kasjerka,
- referent

## II. DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

1. Zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w dyspozycji DPS.
2. Utrzymanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów.
3. Zapewnienie i kontrola zapasów materiałów oraz części zamiennych niezbędnych do prowadzenia konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia.
4. Ocena stanu technicznego wszelkich urządzeń technicznych i wyposażenia.
5. Opracowanie:
  - a) planu rzeczowo-finansowego remontów,
  - b) okresowych analiz kosztów remontów bieżących i prac konserwacyjnych,
6. Gromadzenie, ewidencjonowanie i staranne przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej.
7. Zlecenie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych.
8. Branie udziału w pracach komisji rozpatrujących oferty firm prowadzących prace remontowe na terenie DPS.
9. Kontrolowanie i odbiór prac wykonywanych przez firmy remontowo-budowlane.
10. Zabezpieczenie mienia będącego własnością DPS.
11. Organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznej obiektu.
12. Zapewnienie fachowego i niezawodnego transportu żywności oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS.

Kierownik Działu Gospodarczego podlega dyrektorowi.

Kierownikowi działu gospodarczego podlegają:

- konserwatorzy,
- ogrodnik,
- malarz,
- pracownik gospodarczy,
- magazynier gospodarczy,
- kierowca,
- zaopatrzeniowiec,
- praczki,
- szwaczka
- sprzątaczką

## III. ZESPÓŁ ŻYWIENIA

Do zadań zespołu żywienia należy:

1. Higieniczne, zgodne z wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej przygotowanie posiłków oraz przechowywanie próbek pokarmowych.

2. Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetyka, a także zgodnie z kalkulacją żywnościową.
3. Estetyczne podawanie posiłków, właściwe ich porcjowanie i wydawanie.
4. Przygotowywanie ze strony kulinarnej uroczystości świątecznych oraz imprez kulturalnych odbywających się na terenie Domu.
5. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni oraz zaplecza kuchennego.
6. Czuwanie nad prawidłową eksploatacją i stanem higienicznym sprzętu kuchennego i naczyń.

Zespołem żywienia kieruje kierownik który współpracuje z lekarzem, kierownikami innych działów i radą mieszkańców.

Kierownik odpowiada za stan sanitarny bloku żywieniowego oraz za całokształt funkcjonowania komórki pod względem sanitarnym, jakościowym i ekonomicznym.

Kierownik zespołu żywienia podlega dyrektorowi.

Kierownikowi zespołu żywienia podlegają:

- kucharze,
- dietetyk,
- magazynier,
- pomoc kuchenna.

#### IV. DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:

1. Zapewnienie właściwej opieki socjalnej, bytowej i terapeutycznej mieszkańców a w szczególności:
  - a) stworzenie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców,
  - b) stosowanie naturalnych, ogólnobowiązujących zasad życia społecznego,
  - c) zorganizowanie właściwej opieki nad pensjonariuszami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno-terapeutycznych, terapii zajęciowej,
  - d) koordynowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych,
  - e) współpracę między personelem a mieszkańcami Domu,
  - f) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek itp. dla mieszkańców,
  - g) korespondencje mieszkańców z rodziną,
  - h) prowadzenie wymaganej dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) inicjowanie nowych, lepszych rozwiązań w sprawowaniu opieki nad mieszkańcami,
  - j) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
2. Tworzenie warunków do realizacji statutowych zadań Domu, umożliwiających zaspokajanie potrzeb bytowych i zdrowotnych mieszkańców,
3. Właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego.
4. Respektowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców.
5. Zagwarantowanie mieszkańcom przestrzegania ich praw osobistych.
6. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i mieszkańców do personelu.
7. Przyjmowanie nowego mieszkańca oraz zapoznawanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Domu.

8. Utrzymywanie kontaktu z rodzinami lub osobami interesującymi się mieszkańcem Domu.
9. Zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.
10. Koordynowanie działań na rzecz organizacji życia kulturalno oświatowego i umysłowego.
11. Prowadzenie bieżącej dokumentacji mieszkańców.
12. Organizowanie zajęć z zakresu warsztatów terapii zajęciowej.
13. Rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im wszechstronnej pomocy ze strony psychologa.
14. Prowadzenie aktualnych badań psychologicznych, socjotechnicznych, ankietowanych itp. oraz sporządzanie i staranne przechowywanie dotyczącej tego dokumentacji.
15. Prowadzenie porad i orzecznictwa w rozwiązywaniu konfliktów indywidualnych i grupowych.
16. Aktywny udział w działaniu na rzecz poprawy warunków bytowych oraz działania zmierzające do systematycznego podnoszenia standardu Domu.

Kierownikowi działu opiekuńczo–terapeutycznego podlegają:

- koordynatorzy,
- specjaliści,
- pracownicy socjalni,
- opiekunowie,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- pokojowe.

## V. ZESPÓŁ MEDYCZNY

Do zadań zespołu medycznego należy:

1. Zapewnienie należytego poziomu opieki medycznej mieszkańcom oraz utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego w placówce a w szczególności ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania nad nimi opieki.
2. Zapewnienie należytego poziomu opieki pielęgniarskiej w celu zapewnienia całodobowej opieki medycznej.
3. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z lekarzem oraz prawidłowe wykonywanie jego zaleceń.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy fachowej pielęgniarek poprzez organizowanie kursów i szkoleń kadry pielęgniarskiej.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami i dbałość o przestrzeganie dyscypliny budżetowej w tym zakresie oraz należyte ich zabezpieczenie.
6. Zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego i fachowego funkcjonowania opieki zarówno pod względem medycznym jak i technicznym,
7. Prowadzenie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji medycznej.
8. Utrzymywanie czystości obiektu poprzez systematyczne czynności dezynfekcyjne.
9. Zabezpieczenie zaspokajania potrzeb fizjologicznych i higienicznych mieszkańców placówki.
10. Utrzymywanie kontaktu z lekarzem i dietetykiem odnośnie sporządzania i przestrzegania zasad żywienia.

11. Utrzymywanie kontaktu z działem opiekuńczo-terapeutycznym oraz zespołem rehabilitacji w celu zapewnienia aktywności fizycznej i psychicznej mieszkańców.

Kierownikowi zespołu medycznego podlegają:

- pielęgniarki,
- pielęgniarka lekowa,
- sanitariusz.

## VI. ZESPÓŁ REHABILITACJI

Do zadań zespołu rehabilitacji należy:

1. Zapewnienie fachowej opieki psychoterapeutycznej oraz rehabilitacji ruchowej mieszkańców poprzez tworzenie warunków do zaspokajania oddziaływań socjoterapeutycznych, rehabilitacji ruchowej różnych form uczenia się.
2. Prowadzenie zabiegów fizykoterapeutycznych i wykonywanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz zaleceniami lekarza.
3. Planowanie i realizowanie długoterminowych działań rehabilitacyjnych oraz terapeutycznych dla osób przewlekle chorych.
4. Współpraca z lekarzem w zakresie rozpoznawania potrzeb mieszkańców odnośnie zaopatrywania ich w niezbędny sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny.
5. Prowadzenie zabiegów kinezyterapeutycznych na sali gimnastycznej indywidualnie i grupowo oraz przy łóżku chorego.
6. Szkolenie personelu w zakresie wpływu aktywności fizycznej i psychicznej w geriatrici.
7. Wykorzystanie w pracy działu aparatury i sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczeń rehabilitacji.

Kierownikowi zespołu rehabilitacji podlega:

- asystent rehabilitacji,
- fizjoterapeuta,
- masażysta.

## VII. RADCA PRAWNY

Radca prawny podlega dyrektorowi .

Odpowiada za:

1. udzielanie porad i wydawanie opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej Domu.

## VIII. INSPEKTOR BHP

Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Odpowiedzialny jest za:

1. ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania opieki nad nimi,
2. bieżący nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu,
3. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,

4. prowadzenie szkoleń pracowników ,
5. kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji wypadków przy pracy i pozostałej,
6. współpracę z kierownikami działów w zakresie merytorycznym stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### IX. INSPEKTOR P. POŻ

Podlega dyrektorowi Domu.

Odpowiedzialny jest za:

1. ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania nad nimi opieki,
2. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
3. prowadzenie szkoleń i pogadanek z zakresu przepisów p.poż. dla pracowników i mieszkańców,
4. utrzymywanie sprzętu p.poż. w należytej sprawności,
5. współpracę z kierownikami działów w zakresie bezpieczeństwa p.poż.

#### X. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Odpowiada za:

1. ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania nad nimi opieki,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z zagadnieniami zatrudnienia ,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy przez personel zgodnie z Regulaminem Pracy, oraz przepisami kodeksu pracy.

#### XI. STANOWISKO DS. KANCELARII

Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Odpowiada za:

1. ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość do sprawowania nad nimi opieki,
2. kompleksową obsługę sekretariatu,
3. prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. rzetelne przekazywanie informacji.

#### XII. ADMINISTRATOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Odpowiada za:

1. nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych przez poszczególne działy,

2. przygotowywanie , kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
3. współpracę w sprawach udzielania zamówień publicznych z kierownikami komórek organizacyjnych.

### XIII. REWIDENT ZAKŁADOWY

Podlega dyrektorowi Domu.

Odpowiedzialny jest za:

1. prowadzenie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych w celu zapobiegania powstania nieprawidłowości,
2. formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
3. prowadzenie spraw obrony cywilnej w zakładzie.

### XIV. LEKARZE KONSULTANCI

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

Odpowiedzialni są za:

1. ciepły i życzliwy stosunek do mieszkańców, gotowość sprawowania opieki nad nimi,
2. stosowanie właściwych metod leczenia zgodnie z wiedzą lekarską,
3. czuwanie nad zapewnieniem mieszkańcom Domu należytej opieki medycznej,
4. współpracę z kierownikami działu opiekuńczo-terapeutycznego, zespołu medycznego, zespołu rehabilitacji.
5. prowadzenie właściwej dokumentacji medycznej.

## **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW**

I. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
  - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
  - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
  - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel;
2. znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu,
3. opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
4. zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
5. zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
6. przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
7. składanie meldunków swojemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich

- obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
8. organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,
  9. opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
  10. organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.),
  11. opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora zakładu,
  12. informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

II. Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeseregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
2. opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
3. opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac,
4. wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
5. przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
6. wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

I. Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

1. rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
2. przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
3. przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
4. koleżeński stosunek do współpracowników,
5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
7. znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
8. dbałość o powierzone mienie,
9. właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
10. wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

II. Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. nie wypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
2. nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
3. powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
4. brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

III. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- zakresy czynności i odpowiedzialności,
- Kodeks Pracy,
- Regulamin Pracy.

## **NADZÓR I KONTROLA**

I. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

II. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
2. systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi, itp.
3. wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyłeń, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, lub w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

III. Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora,
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

## **RADA MIESZKAŃCÓW**

1. W Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu została utworzona Rada Mieszkańców będąca organem samorządu jego mieszkańców.
2. W skład Rady wchodzi 9 mieszkańców wybranych na zebraniu ogólnym.

3. Członkami Rady mogą zostać mieszkańcy, którzy na zebraniu uzyskali kolejno największą ilość głosów.
4. Przewodniczącym Rady zostaje osoba, która uzyskała największą ilość głosów.
5. Rada Mieszkańców zbiera się na swoich posiedzeniach odbywających się 1 raz w miesiącu.
6. Rada Mieszkańców spośród personelu wybiera swojego opiekuna.
7. Opiekun ten, jako przedstawiciel Dyrektora Domu uczestniczy w posiedzeniach Rady.
8. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i zdrowotnych mieszkańców oraz rozwój ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten realizowany jest przy ścisłej współpracy z personelem Domu.
9. Rada Mieszkańców wraz z dyrektorem ustala:
  - zakres potrzeb mieszkańców niezbędnych do życia w Domu,
  - sposób rozwiązywania powstałych konfliktów.

Rada Mieszkańców stanowi połączenie interesów mieszkańców i pracowników w tworzeniu spokojnego Domu rodzinnego.

### **SPOŁECZNA RADA DOMU**

1. Społeczną Radę Domu tworzy się jako organ doradczy i opiniodawczy dyrektora Domu.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele życia publicznego, organizacji pozarządowych zajmujących się pomocą społeczną.
3. Celem Rady jest opracowywanie strategii rozwoju placówki oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych w celu realizacji zadań statutowych oraz podejmowania zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz środowiska.

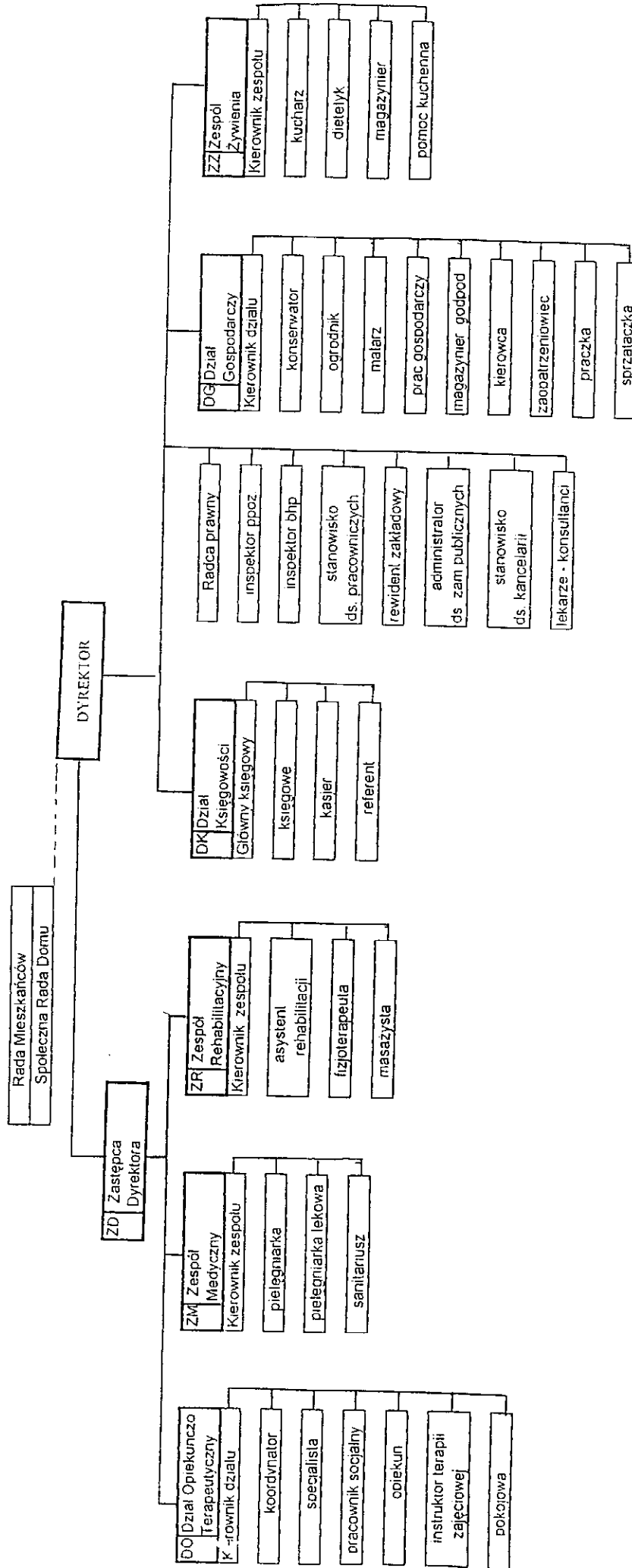
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dom Pomocy Społecznej sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora DPS „Złota Jesień”.
3. Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny DPS.
5. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem .....

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
ZŁOTA JESIEŃ w Raciborzu  
*[Podpis]*  
mgr Jolanta Rabczuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOLECZNEJ  
„ZŁOTA JESIEŃ” W RACIBORZU



DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOLECZNEJ  
„ZŁOTA JESIEŃ” W RACIBORZU  
*Jolanta Rabrzyk*  
mgr Jolanta Rabrzyk