

**UCHWAŁA Nr ..76../2023**

**Zarządu Powiatu w Elblągu**

**z dnia 21 września..... roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**

**Domu Pomocy Społecznej "Krokus"**

**we Władysławowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn.zm.) - Zarząd Powiatu w Elblągu uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr 106/2016 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie oraz Uchwała Nr 67/2019 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 17 grudnia 2019 roku zmieniająca Uchwałę Nr 106/2016 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 września 2023 roku.

Zarząd Powiatu w Elblągu

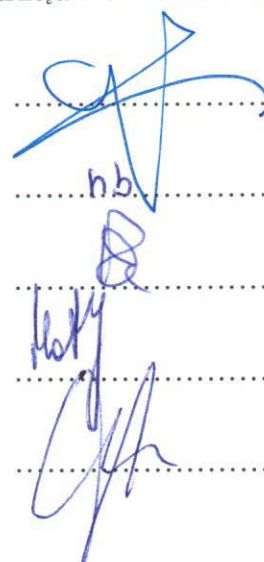
1. Maciej Romanowski .....

2. Ryszard Zając .....

3. Zbigniew Rutkowski .....

4. Jacek Matukiewicz .....

5. Lech Popiołek .....



## UZASADNIENIE

### do Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej »Krokus« we Władysławowie

Zgodnie z § 4. ust 1. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn.zm.) – strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu, określa opracowany przez dyrektora domu Regulamin Organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Z uwagi na aktualizację stanu prawnego regulującego funkcjonowanie jednostki, wdrożenie postanowień Uchwały Nr LVII/51/2023 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 26 maja 2023 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi kadrowo-płacowej oraz finansowo-księgowej dla Domów Pomocy Społecznej Powiatu Elbląskiego, należy dokonać zmian w obowiązującym Statucie Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia stosownej Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu w sprawie ustalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

DYREKTOR  
DPS »KROKUS« we Władysławowie  
  
mgr Tomasz Jastrzębski

Władysławowo, dnia 11.09.2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KROKUS” WE WŁADYSŁAWOWIE**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, zwanego dalej „Domem”.
2. Regulamin ustala:
  - 1) postanowienia ogólne,
  - 2) cele i zadania Domu,
  - 3) organizację wewnętrzną Domu,
  - 4) prawa i obowiązki mieszkańców,
  - 5) podstawowe zasady planowania pracy w Domu,
  - 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
  - 7) zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców,
  - 8) organizację działalności kontrolnej,
  - 9) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
  - 10) organizację narad,
  - 11) zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań,
  - 12) obieg dokumentacji i oznakowanie akt,
  - 13) organy nadzorcze,
  - 14) postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie,
  - 2) Dyrektora Domu - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie,

Elbląskiego, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
4. Celem Domu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w sposób i stopniu umożliwiającym im godne życie, między innymi przez zapewnienie tym osobom:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
    - a) miejsca zamieszkania,
    - b) wyżywienia,
    - c) odzieży i obuwia,
    - d) utrzymania czystości,
  - 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
    - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
    - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
    - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 901),
    - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

- 3) umożliwianie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 6) zapewnienie całodziennego wyżywienia mieszkańcom, w tym posiłków dietetycznych, zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 7) zapewnienie odzieży, obuwia i środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, mieszkańcom domu nieposiadającym własnej odzieży, obuwia, środków higieny osobistej oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków,
- 8) umożliwienie korzystania z biblioteki oraz codziennej prasy,
- 9) organizowanie terapii zajęciowej,
- 10) umożliwianie kontaktów z kapłanem w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 11) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 12) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych i energetycznych Domu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 13) zabezpieczenie Domu w niezbędne części i podzespoły gwarantujące ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również w środki, materiały i produkty umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Domu,
- 14) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej oraz spraw osobowych pracowników Domu, która obsługiwana jest przez wspólną obsługę kadrowo-płacowo-finansową dla Domów Pomocy Społecznej Powiatu Elbląskiego prowadzoną w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku,
- 15) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów, pobieranej odpłatności za pobyt w Domu oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Domu,
- 16) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Domu,
- 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Domu,
- 20) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Domu,
- 21) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Domu,

### **Rozdział III.**

#### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

##### **§ 7.**

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
  - 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
  - 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
  - 3) uzyskiwania stosownej pomocy w zabezpieczeniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczeń w dbaniu o swoje interesy,
  - 4) tajemnicy korespondencji,
  - 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
  - 6) godnego traktowania zarówno przez kadrę Domu, jak i przez współmieszkańców,
  - 7) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
  - 8) uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach Rady Mieszkańców,
  - 9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach wewnętrznych ustaleń regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - 10) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
  - 11) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora Domu, Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub pracownika socjalnego. Dom umożliwia skorzystanie z pokoju gościnnego,
  - 12) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu lub dyżurnego opiekuna a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego lub Sądu Rodzinnego,
  - 13) zwrotu opłaty za Dom wnoszonej przez mieszkańca z powodu nieobecności w Domu trwającej do 21 dni w roku kalendarzowym,
  - 14) kultywowania swoich przekonań wyznaniowych.
  - 15) Dokonywanie zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi oraz ze względu na stan zdrowia.

##### **§ 8.**

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
  - 1) dbałość w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego określonych Regulaminem Mieszkańców,

g) Opiekun kwalifikowany w dps,

h) Opiekun

i) Pokojowa

Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

a) Intendent – magazynier

b) Kucharz,

c) Pomoc kuchenna,

d) Kierowca.

Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Gospodarczego.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Dom jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu, z uwzględnieniem pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy DPS „Krokus” we Władysławowie, dla których Dom jest jednostką prowadzącą.
4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Całością zagadnień związanych z działalnością Domu kieruje Dyrektor Domu, przy pomocy Kierownika Działu-Terapeutycznego.
6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub inny imiennie upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.
7. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Domu, sprawując nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych oraz:
  - 1) organizuje pracę Domu,
  - 2) kieruje bieżącymi sprawami Domu,
  - 3) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 4) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz poleceniami Starosty Elbląskiego,
  - 5) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
8. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Domu pozostają następujące zagadnienia z zakresu:
  - 1) polityki kadrowej prowadzonej w Domu,

- 2) przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności. Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o występowaniu zdarzeń lub okoliczności uniemożliwiających wykonywanie powierzonych zadań i stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizacji zadań,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 6) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/poż,
- 8) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 9) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
- 10) rozpoznawanie i załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców Domu,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- 12) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
- 13) uzgadnianie z Dyrektorem wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- 14) dbałość o mienie Domu oraz mienie mieszkańców,
- 15) dbanie o właściwy standard usług świadczonych przez Dom.

## **§ 12.**

1. Ustala się ramowe zakresy działania działów wymienionych w § 9 ust. 1, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w ramowych zakresach działania działów nie wymagają zmiany regulaminu organizacyjnego.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników ustala Dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich stanowisk pracy wchodzących w skład poszczególnych działów.



2. Za realizację rocznego programu działania Domu odpowiada Dyrektor Domu.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

#### **§ 19.**

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu, Starosty Elbląskiego, projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesje przez Zarząd Powiatu oraz Dyrektora Domu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora Domu, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

#### **§ 20.**

1. Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:
  - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego w przypadku, gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego,
  - 2) opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem,
  - 3) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego,
  - 4) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.

#### **§ 21.**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:
  - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
  - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
  - 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

#### **§ 22.**

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
  - 1) tytułu,
  - 2) podstawy prawnej,
  - 3) treści,
  - 4) wskazania odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
  - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie.

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

#### **§ 28.**

Dyrektor Domu wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.

### **Rozdział VII.**

#### **Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 29.**

1. W sprawach skarg i wniosków pracownicy i mieszkańcy Domu przyjmowani są przez:
  - 1) Dyrektora Domu we wszystkie dni robocze w ustalonych godzinach, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
  - 2) Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego we wszystkie dni robocze w ustalonych godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób zainteresowanych przez Dyrektora Domu i Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego umieszczona jest w widocznym miejscu, w siedzibie Domu.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dyrektora Domu.
4. Rejestr zawiera następujące rubryki:
  - 1) liczba porządkowa skargi lub wniosku,
  - 2) data wpływu skargi lub wniosku,
  - 3) imię i nazwisko wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 5) przedmiot skargi lub wniosku,
  - 6) data zlecenia załatwienia skargi lub wniosku,
  - 7) komu zlecono załatwienie skargi lub wniosku,
  - 8) termin rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 9) sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 10) data poinformowania o rozpatrzeniu skargi lub wniosku,
  - 11) kogo poinformowano o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 12) uwagi.
5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika Domu, wskazanego przez Dyrektora.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu.
7. Pracownicy rozpatrujący wniesione skargi i wnioski zobowiązani są do:

- 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
  - 2) uzgadnianie współdziałania komórek organizacyjnych Domu, w celu realizacji zadań statutowych Domu,
  - 3) doskonalenie funkcjonowania jednostki,
  - 4) ustalanie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Domu.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
  4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są przez Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego protokoły.

## **Rozdział XI.**

### **Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań**

#### **§ 33.**

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora Domu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, zgodnie z zapisem § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu, podpisuje Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego lub inny imiennie upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.
3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi Domu winna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **Rozdział XII.**

### **Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

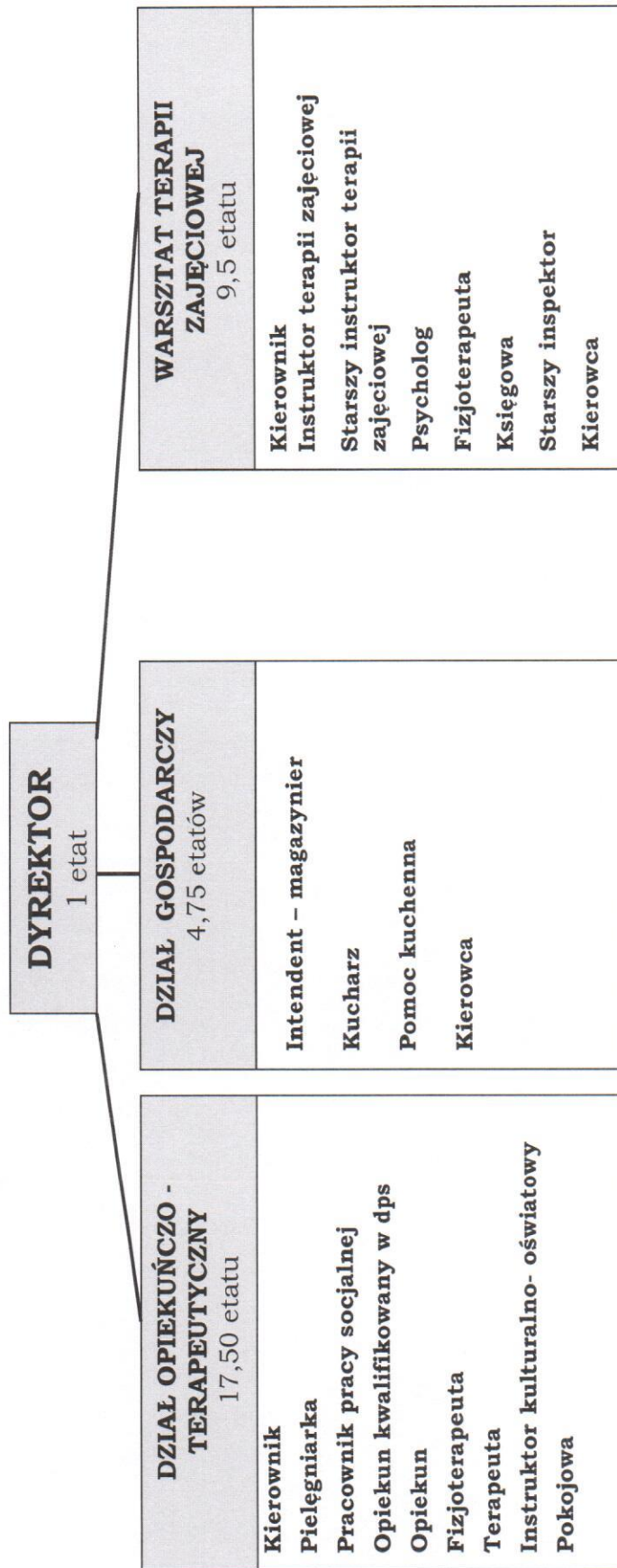
#### **§ 34.**

1. Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Domu, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. Gromadzenie dokumentacji w Domu odbywa się w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu.

#### **§ 35.**

1. Dla oznakowania akt ustala się w Domu następującą symbolikę:
  - 1) Dyrektor Domu - DPS.I.
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - DPS.II.
  - 3) Dział Gospodarczy - DPS.III.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KROKUS” WE WŁADYSŁAWOWIE



## **ZAKRES DZIAŁANIA**

### **Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego**

#### **Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie**

#### **I. Do zadań działu należy w szczególności:**

1. Zaspokojenie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom.
2. Dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.
3. Zapewnienie własnej przestrzeni życiowej mieszkańca oraz przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i zachowania odrębności.
4. Umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz specjalistów, zapewnienie mieszkańcom niesprawnym transportu na konsultacje lekarskie oraz właściwej opieki w czasie ich trwania.
5. Zapewnienie mieszkańcom Domu stałej, całodobowej opieki w tym:
  - a) udzielanie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) wykonywanie czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych:
    - toaleta ciała, mycie, kąpiel, czesanie, golenie,
    - podawanie leków, pomiar RR, pomiar glukozy we krwi,
    - karmienie, o ile stan zdrowia mieszkańca wymaga tej czynności,
    - zapobieganie powstaniu odleżyn i odparzeń,
    - zmiana pieluchomajtek,
    - zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
6. Zapewnienie mieszkańcom pomocy w procesie adaptacji w Domu.
7. Pomoc w zaopatrzeniu mieszkańców w leki, środki higieniczno-opatrunkowe, pomocnicze, ortopedyczne oraz w realizacji zleceń lekarskich.
8. Pomoc w realizacji zleconych zabiegów usprawnienia leczniczego i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

- pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt mieszkańca Domu,
  - h) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
  - i) prowadzenie zagadnień związanych ze złożeniem przez mieszkańców do depozytu, środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
  - j) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
15. Utrzymywanie pomieszczeń mieszkalnych i innych pomieszczeń ogólnie dostępnych w należyтым stanie sanitarno- epidemiologiczno- higienicznym.
16. Prowadzenie terapii zajęciowej w formie biblioterapii, muzykoterapii i aktywizacji społeczno- użytecznej mieszkańców, itp.
17. Prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców poprzez organizowanie:
- a) świąt i uroczystości okazjonalnych,
  - b) imprez artystycznych (wystawy, koncerty, spotkania, konkursy),
  - c) wycieczek i spacerów.
18. Czynny udział w działalności szkoleniowej mającej na celu systematyzowanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## **II. Wykaz ważniejszych przepisów:**

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 901),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 roku o zawodach pielęgniarke i położnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2702 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
5. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2123),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 734),
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie zakresu i rodzaju świadczeń zapobiegawczych, leczniczych i diagnostycznych wykonywanych przez pielęgniarke

15. Pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych, zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie.
16. Organizowanie oraz przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w zakresie:
  - a) przestrzegania gramatury wydawanych posiłków, ich wartości kalorycznych i smakowych,
  - b) zachowania, określonych odrębnymi przepisami, reżimów sanitarno-epidemiologicznych w bloku żywienia, pomieszczeniach magazynowych oraz kuchence udostępnionej mieszkańcom Domu.
17. Dbalność o utrzymanie w należytej sprawności urządzeń technicznych będących na wyposażeniu kuchni.
18. Zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych i energetycznych Domu, tj.: konserwacja, usuwanie usterek, bieżące naprawy.
19. Zaopatrywanie w niezbędne części i podzespoły gwarantujące ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również we wszystkie środki, materiały, przedmioty i produkty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych.
20. Planowanie remontów i inwestycji niezbędnych w Domu,
21. Prowadzenie zadań z zakresu bhp i p./poż.
22. Zabezpieczanie właściwego funkcjonowania kotłowni, w celu utrzymania stałych dostaw ogrzewania, ciepłej wody.
23. Zabezpieczanie właściwego funkcjonowania oczyszczalni ścieków i sporządzanie aktualnych sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
24. Utrzymywanie środków transportu we właściwym stanie technicznym oraz dbalność o ich prawidłową eksploatację i racjonalne wykorzystanie.
25. Bieżące prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanych kart drogowych, oraz rozliczanie zużytego paliwa.
26. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i urządzeń oraz stanowisk pracy i sporządzanie protokołów w tym zakresie.
27. Zabezpieczanie mienia Domu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem poprzez zapewnienie właściwego dozoru.
28. Podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie estetyki Domu i terenów zielonych.

## **II. Wykaz ważniejszych przepisów:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.),