

Załącznik Nr 1. do Uchwały Nr 301/314/2022  
Zarządu Powiatu w Kielcach  
z dnia 21.11.2022

# ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZGÓRSKU

ZGÓRSKO 2022

---

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy.

### § 2

Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022r , poz. 1526 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 685 z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sposobu dokumentowania przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego (Dz. U. z 2014r. poz.87 z późn. zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2018r. poz. 2459 z późn. zm.)
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1285 z późn. zm.)
- 10) Innych przepisów prawa dotyczących działalności domów pomocy społecznej

11) Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Kielcach, a także Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

### § 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminie Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku mowa jest o:

1. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
2. „**Domu**” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku;
3. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
4. „**Zarządzie Powiatu**” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kieleckiego;
5. „**PCPR**” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
6. „**Mieszkańcu**” – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku;
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Działy:
  - Dział Finansowo-Księgowy: **DFK**
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy: **DAG**
  - Dział Wychowawczo-Terapeutyczno-Socjalny: **DWTS**
  - Dział Żywienia: **DŻ**
  - Dział Medyczno-Rehabilitacyjny: **DMR**
  - Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy: **DPO**
8. **Kierownikowi Komórki Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Główną Księgową i Kierownika Działu;
9. **Standardzie usług** – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej.

### § 4

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Powiatu Kieleckiego o zasięgu ponadgminnym.

2. Dom używa nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku”.
3. Dom może używać nazwy skróconej „DPS Zgórsko”.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Zgórsko ul. Szewska 28 położonej w gminie Nowiny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przedmiot działania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
2. Dom jest placówką stacjonarną umożliwiającą mieszkańcom pobyt stały.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu w Kielcach.

#### **§ 6**

1. Misją Domu jest zapewnienie mieszkańcom niepełnosprawnym intelektualnie oraz dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu usług.
2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domowych, niezależności i intymności oraz umożliwienie do rozwoju samodzielności.
3. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem usług.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa statut DPS Zgórsko.

#### **§ 7**

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi dostosowane do szczególnych potrzeb osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, rehabilitację leczniczą na zlecenie lekarza oraz usługi medyczne (pielęgniarskie), a także

umożliwia korzystanie ze świadczeń zdrowotnych w tym specjalistycznych, psychiatrycznych i psychologicznych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

## § 8

1. Zasady przyjęcia nowego mieszkańca do Domu oraz proces jego adaptacji określa procedura zatwierdzona przez Dyrektora.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz właściwego dla nich zakresu usług, zgodnego ze standardami określonymi dla Domu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, Dom organizuje Zespół terapeutyczno-opiekuńczy.
3. Funkcjonowanie oraz szczegółową organizację Zespołu określają zasady w sprawie powołania Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zatwierdzonego przez Dyrektora.
4. W Domu działa zespół rehabilitacyjny, który opracowuje indywidualne plany opieki dla mieszkańców i czuwa nad ich realizacją.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje tzw. osoba pierwszego kontaktu - pracownik Domu wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Domu

### § 9

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
  - 1) DFK, w skład którego wchodzi:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Księgowy,
    - c) Księgowy-kasjer,
    - d) Starszy specjalista ds. finansowo-księgowych,
    - e) Starszy magazynier.

**2) DAG, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Specjalista ds. kadr,
- c) Pracznki,
- d) Kierowca,
- e) Mechanik,
- f) Robotnicy gospodarczy,
- g) Elektromonter.
- h) Inspektor ds. BHP i ppoż.

**3) DWTS, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Starszy Pracownik Socjalny,
- c) Pracownicy socjalni,
- d) Specjalista pracy z rodziną - psycholog,
- e) Specjalista pracy z rodziną - logopeda,
- f) Instruktorzy Terapii Zajęciowej,
- g) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- h) Kapelan.

**4) DŻ, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Szef kuchni,
- c) Kucharze,
- d) Pomoce kuchenne.

**5) DMR, w skład którego wchodzi:**

- a) Lekarze,
- b) Fizjoterapeuci.

**6) DPO, w skład którego wchodzi:**

- a) Kierownik Działu,
- b) Kierownik Zespołu Pielęgniarek,
- c) Pielęgniarki,
- d) Opiekunki,

- e) Pokojowe.
  - 7) **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, w skład którego wchodzi:**
    - a) Nauczyciele.
  - 8) **Warsztat Terapii Zajęciowej:**
    - a) Kierownik,
    - b) Instruktorzy Terapii Zajęciowej,
    - c) Specjalista Psycholog,
    - d) Specjalista logopeda,
    - e) Fizjoterapeuta,
    - f) Kierowca.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady kierowania pracą Domu**

#### **§ 10**

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Kieleckiego.
3. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Kieleckiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Domu,
  - 2) Reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - 3) Wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Domu,
  - 4) Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu oraz właściwy dobór pracowników,
  - 5) Zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników,
  - 6) Decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,

- 7) Nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 8) Współpraca z innymi instytucjami pomocy społecznej i organizacjami w celu właściwej realizacji zadań Domu,
- 9) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 11

1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za właściwą realizację przydzielonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują określoną częścią działalności Domu oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych, a w zakresie powierzonych im obowiązków wykonują zadania planowania, organizowania, motywacji, koordynacji i kontroli w zakresie swojego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) merytoryczną oraz formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu czynności,
  - 2) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.
4. Do zadań Głównego Księgowego należą zadania wynikające m.in. z art. 54 z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
  - 4) Prowadzenie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych Domu,
  - 5) Zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i finansowych,



- 6) Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznego przechowywania środków i przedmiotów wartościowych dla mieszkańców Domu,
  - 7) Prowadzenie miesięcznej analizy wydatków budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 8) Kierowanie, planowanie oraz organizowanie pracy dla podległych pracowników w celu właściwej realizacji zadań Domu z zakresu finansów i księgowości.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
  6. W razie nieobecności głównego księgowego, kierownika działu oraz samodzielnego stanowiska pracy zastępuje go wyznaczony pracownik wskazany w zakresach czynności.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

**Rozdział V**  
**Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**  
**i samodzielnych stanowisk pracy**

**§12**

1. Do wspólnych zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
  - 2) Zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
  - 3) Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców.
  - 4) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
  - 5) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub osoby go zastępującej sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
  - 6) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

7) Przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie świadczonych usług w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.

2. Ponadto pracownicy Domu:

- 1) Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności, a w szczególności z opisów stanowisk pracy,
- 2) Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) Realizują polecenia bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4) Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i p.poż.
- 5) Przestrzegają tajemnicy służbowej i państwowej.

### §13

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisane poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy pracowników Domu, sporządzone w oparciu o opisy stanowisk pracy.

### §14

1. **DFK kieruje Główny Księgowy.**

**Do zadań DFK należy w szczególności:**

- 1) Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz monitorowanie budżetu.
- 2) Prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej.
- 5) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty.
- 6) Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem finansowej zgodności z umową prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
- 7) Kontrola w zakresie dyspozycji finansowych, faktur, rachunków oraz umów.

- 8) Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
- 9) Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi.
- 10) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji księgowo – finansowej Domu.
- 11) Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, remontami i inwestycjami.
- 12) Zapewnienie właściwej obsługi finansowej mieszkańców (prowadzenie kont depozytowych, naliczanie odpłatności za pobyt i leki) oraz prowadzenie w tym celu niezbędnej dokumentacji.
- 13) Zabezpieczenie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.
- 14) Zapewnienie właściwej obsługi kasowej Domu.
- 15) Prowadzenie spraw finansowych związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 16) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 17) Podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem należności.
- 18) Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **2. DAG kieruje Kierownik Działu.**

### **Do zadań DAG należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych.
- 2) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji kart pojazdów, rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
- 3) Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem pracowników: prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy oraz organizowaniem naboru pracowników w drodze konkursu oraz w formie ogłoszeń.
- 4) Prowadzenie akt osobowych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych.

- 7) Wykonywanie czynności związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy.
- 8) Opracowywanie i przechowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjno – kadrowych oraz zakresów czynności pracowników.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracowników o świadczenia emerytalno – rentowe i rehabilitacyjne.
- 10) Prowadzenie rejestrów: zarządzeń, upoważnień, pieczętek, pracowników zatrudnionych w szczególnym charakterze, delegacji służbowych.
- 11) Współpraca z organami emerytalno – rentowymi i zatrudnienia.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Domu.
- 13) Opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem różnych form zatrudnienia w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy lub innym pośrednikiem pracy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami organizacyjno – kadrowymi.
- 16) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 18) Zapewnienie usług pralniczych na właściwym poziomie.
- 19) Zapewnienie obsługi transportowej.
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych i biurowych.
- 21) Obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Domu.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych.
- 25) Administrowanie i obsługa strony internetowej, BIP oraz elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „e-PUAP”.
- 26) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 27) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami sekretariatu oraz administracyjno – biurowymi.

- 28) Prowadzenie spraw związanych z obsługą ksiąg obiektów budowlanych.
- 29) Monitorowanie prawidłowości realizacji umów zawartych z wykonawcami oraz współpraca z wykonawcami w tym zakresie.
- 30) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami Starostwa Powiatowego.
- 31) Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenie, remontów, inwestycji oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb.
- 32) Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu we właściwym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
- 33) Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie drobnych napraw w budynkach Domu.
- 34) Utrzymywanie terenu, na którym jest położony Dom, oraz parkingu w należyтым porządku.
- 35) Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno-ściekowej.

**Do zadań stanowiska pracy ds. bhp należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań służby bhp wynikających z właściwych przepisów.
- 2) Prowadzenie szkolenia w zakresie bhp.
- 3) Wykonywanie czynności związanych z kierowaniem pracowników na badania oraz prowadzenie rejestru tych badań.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
- 5) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw BHP.

**3. DWTS kieruje Kierownik Działu.**

**Do zadań DWTS należy w szczególności:**

- 1) Wszechstronna opieka wychowawczo- terapeutyczna nad mieszkańcami.
- 2) Współpraca z rodzicami.
- 3) Reprezentowanie Domu w środowisku.
- 4) Prowadzenie rehabilitacji społecznej.

- 5) Nadzór nad grupami terapeutycznymi.
- 6) Prowadzenie zespołu artystycznego.
- 7) Planowanie i organizowanie imprez kulturalnych.
- 8) Indywidualne i grupowe zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.
- 9) Prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz pracy socjalnej z mieszkańcami.
- 10) Organizowanie i świadczenie usług religijnych.

#### **4. DŻ kieruje Kierownik Działu.**

##### **Do zadań DŻ należy w szczególności:**

1. Organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego poprzez składanie zamówień na produkty spożywcze, materiały pomocnicze, sprzęt,
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków w tym diet zleconych przez lekarza,
3. Ukierunkowanie produkcji w kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu,
4. Opracowanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych,
5. Wdrażanie zasad racjonalnego żywienia przez zastosowanie prawidłowych technik kulinarnych, nowych receptur potraw, wymogów sanitarnych.
6. Prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej,
7. Analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych technik kulinarnych wytwarzania potraw,
8. Prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych,
9. Sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywania jej do DFK.

#### **5. DMR kierują lekarze odpowiedzialni za stan zdrowia mieszkańców z zakresu opieki psychiatrycznej, pediatrycznej, stomatologicznej i fizjoterapeutycznej.**

W skład działu wchodzi fizjoterapeuci prowadzący w/g wskazań lekarzy proces rehabilitacji.

#### **6. DPO kieruje Kierownik Działu.**

Kierownik Działu odpowiada za nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

Kierownik Zespołu Pielęgniarek w w/w dziale koordynuje organizację pracy pielęgniarek, opiekunek i pokojowych.

**Do zadań DPO należy w szczególności:**

- 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia.
- 2) Udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 3) Zapewnienie mieszkańcom usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i medycznych stosownie do ich stanu fizycznego i psychicznego.
- 4) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego dostosowanego do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców, w różnych formach i rodzajach, m.in. w prowadzonych przez Dom pracowniach: terapii zajęciowych, psychoterapii, rehabilitacji ruchowej.
- 5) Udzielanie mieszkańcom wsparcia społeczno- kulturalno- religijnego:
  - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców oraz pomoc w pracach Samorządu,
  - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
  - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z prasy codziennej,
  - e) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - f) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
  - g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 6) Dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza.

- 7) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
- 8) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami w szczególności dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców.
- 9) Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem, przeniesieniem lub usamodzielnieniem mieszkańców Domu.
- 10) Umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 11) Współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

7. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne na prawach działów:

**1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy** - prowadzony jest przez nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania. Podlega bezpośrednio pod Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Kielcach ul. Kryształowa. Nauczyciele prowadzą także indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze.

**2) Warsztat Terapii Zajęciowej**

Warsztat nadzoruje Kierownik, któremu podlegają:

- a) instruktorzy terapii zajęciowej- prowadzą zajęcia rewalidacyjne w poszczególnych pracowniach,
- b) psycholog - prowadzi psychoterapię grupową i indywidualną,
- c) logopeda - prowadzi zajęcia indywidualne logopedyczne z uczestnikami,
- d) fizjoterapeuta - prowadzi proces rehabilitacji uczestników,
- e) kierowca - dowozi i odwozi uczestników ze środowiska.

Celem WTZ jest przygotowanie uczestników, którymi są osoby umysłowo upośledzone do życia w społeczeństwie i pracy wykonywanej w warunkach chronionych.

Praca Warsztatu ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawnienia funkcji psychofizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

W Warsztacie funkcjonują następujące pracownice:



- a) gospodarstwa domowego,
- b) przyrodniczo- środowiskowa,
- c) humanistyczna,
- d) muzyczna,
- e) plastyczna,
- f) stolarsko- ślusarska,
- g) sala rehabilitacji.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

### **§15**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dom przy znakowaniu pism używa symboli wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

### **§16**

1. Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu dokonywanej przez pracownika DAG.
2. Korespondencja dotycząca pism podlega dekretacji przez Dyrektora Domu lub w przypadku jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo, z dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **§17**

Kontrolę wewnętrzną w DPS sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, zobowiązani do tego inni pracownicy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

### **§18**

Dyrektor DPS w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

### **§19**

Przyjęcia interesantów w tym mieszkańców Domu odbywają się w komórkach organizacyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy DPS.

### **§20**

1. Dom prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.

### **§ 21**

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
2. Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku uchwalony przez Zarząd Powiatu w Kielcach Uchwałą Nr 199/359/2017 z dnia 15 listopada 2017r.

