### Załącznik do Zarządzenia

### Nr 00509/209/21

 Prezydenta Miasta Tychy

 Z dnia 11 czerwca 2021 r...

**Regulamin organizacyjny**

**Tyskiego Domu Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce” w Kobiórze**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zakres i sposób realizacji zadań Tyskiego Domu Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce” w Kobiórze.

2. Nadzór nad działalnością Tyskiego Domu Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce” w Kobiórze sprawowany jest zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507 ze zm.) oraz ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.).

**§ 2**

l. Tyski Dom Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce” jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Tychy, działającą w formie jednostki budżetowej i nie posiada osobowości prawnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) domu – należy przez to rozumieć Tyski Dom Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce” w Kobiórze,

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora domu,

3) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,

4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiedni dział domu,

5) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).

3. Dom ma swoją siedzibę w Kobiórze przy ul. Promnickiej 53.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy: Tyski Dom Pomocy Społecznej „Dobre Miejsce”

 ul. Promnicka 53

 43-210 Kobiór

5. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę dla 66 osób dorosłych obojga płci i posiada charakter domu pobytu stałego lub pobytu czasowego.

6. Pierwszeństwo w uzyskaniu miejsca w domu mają osoby starające się o pobyt stały.

**Rozdział II. Cele i zadania domu**

**§ 3**

1. Celem działania domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. W szczególności do zadań domu należy świadczenie usług:

1) bytowych, zapewniając:

a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,

b) wyżywienie,

c) odzież i obuwie,

d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńczych, polegających na:

a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagających, polegających na:

a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

g) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku według obowiązujących przepisów,

h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,

i) umożliwieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,

j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,

k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,

l) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.

3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, w skład których wchodzą pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańca.

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem dyrektora „Regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego”.

**§ 5**

1. Działania personelu domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.

3. Pracownicy domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

**§ 6**

1. Działalność domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom domu.

2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców domu.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

**Rozdział III. Wewnętrzna struktura organizacyjna domu**

**§ 7**

1. Realizację zadań domu zapewniają:

1) dyrektor;

2) zastępca dyrektora;

3) dział administracyjny;

4) dział zaopatrzenia i żywienia;

5) dział gospodarczy;

6) dział opiekuńczo-terapeutyczny;

2. W celu zapewnienia realizacji zadań dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.

3. Strukturę organizacyjną domu z podziałem na działy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy zapewnia obsługę domu w zakresie określonym w Uchwale Rady Miasta Tychy.

**Rozdział IV. Zasady kierowania domem**

**§ 8**

1. Domem kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.

2. Dyrektor reprezentuje dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem domu.

3. Dyrektor kieruje pracą domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowania innych decyzji kierowniczych.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników domu.

**§ 9**

Dyrektor kieruje domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

1. Sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę domu;

2. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;

3. Podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;

4. Nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników domu;

5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;

6. Organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników domu;

7. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;

8. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym domu.

**§ 10**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega zastępca dyrektora i dział opiekuńczo-terapeutyczny.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1) reprezentowanie domu w kontaktach zewnętrznych;

2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej domu;

3) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

4) zarządzanie powierzonym majątkiem;

5) planowanie zadań domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;

6) sporządzanie budżetu zadaniowego domu;

7) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu domu;

8) nadzór i kontrola realizacji zadań domu i przestrzegania prawa;

9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;

10) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług;

11) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;

12) współpraca z Radą Mieszkańców;

13) współpraca z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców;

14) współpraca z działającymi w domu związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników;

15) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;

16) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów domu ze środowiskiem lokalnym;

17) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

2. Do szczególnych uprawnień dyrektora należy:

1) składanie w imieniu domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i udzielonych pełnomocnictw;

2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

3) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w domu;

4) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

**§ 11**

1. Podczas nieobecności dyrektora domem kieruje zastępca dyrektora w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania domu i zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:

1) dział administracyjny,

2) dział zaopatrzenia i żywienia,

2) dział gospodarczy.

3. Zastępca dyrektora:

1) podejmuje czynności wynikające z kompetencji dyrektora pod jego nieobecność;

2) wykonuje na bieżąco powierzone przez dyrektora zadania, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;

3) ściśle współpracuje z dyrektorem domu w zakresie opracowania projektu planu finansowego;

4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do podległych pracowników domu;

5) zapewnia prawidłowy tok pracy podległych mu działów poprzez prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązującej dokumentacji, jej kompletnością, właściwym przechowywaniem oraz udostępnianiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) realizuje zalecenie pokontrolne w zakresie podległych działów;

7) nadzoruje stan higieniczny i sanitarny działów dbając o jakość usług świadczonych przez podległy mu personel;

8) nadzoruje i organizuje całokształt spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem, środkami transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,;

9) organizuje i bierze udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

10) organizuje i nadzoruje współpracę dotyczącą obsługi domu przez CUW Tychy.

 **Rozdział V. Zasady organizacji pracy domu**

**§ 12**

1. W domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań domu.

3. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu.

**Rozdział VI. Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 13**

l. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym regulaminie.

2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa dyrektor domu z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

**§ 14**

l. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;

2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;

3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;

4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;

5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;

6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;

7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;

8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;

9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;

10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;

11) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem czynności.

2. W stosunku do mieszkańców domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego – poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;

2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;

3) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

**§ 15**

1. Osobą kierującą i sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną jest koordynator, który kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość i jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

2. Realizując zadania i obowiązki koordynator działu:

1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;

2) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej;

3) przygotowuje dla potrzeb dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;

4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;

5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeń dyrektora domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;

6) bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w koordynowanej komórce;

7) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

3. Każdy pracownik domu zobowiązany jest do:

1) traktowania mieszkańców w sposób podmiotowy, szanowania ich godności, prawa do wolności i intymności;

2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;

3) przestrzegania praw mieszkańców wynikających z Karty praw i obowiązków mieszkańca.

**§ 16**

Do zadań działu administracyjnego należy:

1. W zakresie świadczenia usług wspomagających:

a) świadczenie pracy socjalnej,

b) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,

c) prowadzenie wykazu osób przebywających w domu,

d) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych,

e) prowadzenie depozytu rzeczowego,

f) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu,

g) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

h) współpraca z najbliższą parafią rzymsko-katolicką,

i) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców domu,

j) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,

k) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,

l) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady Mieszkańców,

m) prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców,

n) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w domu oraz poza nim,

o) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;

2. W zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:

a) współudział w zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza domem,

b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie,

c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,

e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,

f) troska o mieszkańców przebywających poza domem.

3. W zakresie zarządzania majątkiem:

a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych domu,

c) administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,

e) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia domu,

f) gospodarka pieczęciami,

4. W zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:

a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,

b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,

c) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach domu oraz stronie internetowej,

d) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429),

e) prowadzenie składnicy akt,

f) nadzór nad archiwizacją dokumentacji domu;

5. W zakresie umów:

a) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,

b) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,

c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

**§17**

Do zadań działu zaopatrzenia i żywienia:

1. W zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania domu:

a) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z2019 r. poz. 2019);

b) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,

c) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp.,

d) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych;

e) współpraca w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych na poziomie działu;

f) zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane;

2. W zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:

a) zapewnienie dostępu do prasy codziennej,

b) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,

c) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,

d) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,

e) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków;

f) współpraca z działami opiekuńczo-terapeutycznym i gospodarczym w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

**§18**

Do zadań działu gospodarczego należy:

1. W zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców:

a) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem pokoi mieszkalnych, pomieszczeń sanitarnych, części pobytu wspólnego,

b) zapewnienie usług pralniczych poprzez utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców domu,

c) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,

2. W zakresie zarządzania majątkiem:

a) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenia mienia,

b) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach domu,

c) zapewnienie usług pralniczych poprzez utrzymanie w czystości odzieży roboczej użytkowanej przez pracowników domu,

d) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń biurowych, pomieszczeń kuchni, szatni pracowników,

**§ 19**

Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:

1. W zakresie zaspakajania potrzeb bytowych mieszkańców:

a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,

b) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza domem,

c) troska o mieszkańców przebywających poza domem (szpital, urlop),

d) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców domu,

e) pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkalnych;

2. W zakresie zaspakajania potrzeb opiekuńczych:

a) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja,

b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

c) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,

d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;

3. W zakresie świadczenia usług wspomagających:

a) organizacja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej dla mieszkańców domu,

b) umożliwienie mieszkańcom korzystanie z terapii zajęciowej oraz monitorowanie ich aktywności w tym zakresie poprzez stałą współpracę z pracownikami prowadzącymi terapię,

c) organizacja terapii psychologicznej (indywidualnej i grupowej) dla mieszkańców,

d) organizacja wsparcia psychologicznego dla mieszkańców w sytuacjach kryzysowych takich jak: ciężka choroba lub śmierć bliskiej osoby,

e) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców,

f) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców,

g) organizacja czasu wolnego mieszkańcom, w tym zapewnienie udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych odbywających się w domu i poza domem,

h) czynny udział i organizowanie pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,

i) prowadzenie dokumentacji dotyczących indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,

j) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej,

k) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,

l) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;

ł) organizacja i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w domu oraz poza nim (kulturalnych i turystycznych),

m) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz domu,

n) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej i fizjoterapii,

o) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu,

4. W zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:

a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki medycznej,

b) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,

c) udzielanie pierwszej pomocy,

d) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,

e) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym oraz o stanie nietrzeźwości mieszkańca,

f) współpraca z dietetykiem i lekarzem w zakresie stosowania diet,

g) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,

h) prowadzenie gospodarki lekami, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji stanu leków psychotropowych,

i) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,

j) nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców,

k) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne,

l) opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,

ł) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,

m) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,

n) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów,

o) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym;

5. Wyposażenie działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;

6. Organizacja cyklicznych szkoleń dla pracowników z zakresu praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami.

**Rozdział VII. Zasady planowania pracy**

**§ 20**

1. Planowanie pracy w domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Zadania wyznaczane są przez dyrektora, przy współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

4. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:

1) zadaniach działów;

2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań;

3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację;

4) wskazaniu działów oraz zespołów współdziałających w realizacji danego zadania.

5. Dyrektor zatwierdza cele poszczególnych komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy.

**Rozdział VIII. Kontrole**

**§ 21**

1. W domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez dyrektora;

2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie dyrektora.

**Rozdział IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw**

**§ 22**

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy domu stosują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;

6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy działów i koordynatorzy działów.

**§ 23**

1. Dyrektor domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach.

2. Wyznaczeni koordynatorzy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.

3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

4. W domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

**Rozdział X. Postanowienia końcowe**

**§ 24**

1. Do zmiany regulaminu organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

2. Sprawy nieuregulowane regulaminem organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania domu określa dyrektor w drodze zarządzeń.