

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONINIE  
UL. POŁUDNIOWA 1**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Koninie zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004r. poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837 ze zm.)
- 2) innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu,

**§ 2**

1. Dom jest jednostką organizacyjną gminy prowadzącą gospodarkę na zasadach jednostki budżetowej.
2. Merytoryczny nadzór nad działalnością Domu sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie.

**§ 3**

1. Siedzibą Domu jest miasto Konin.
2. Dom stanowi dom stałego pobytu przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych zlokalizowany w Koninie przy ul. Południowej 1 oraz dom pobytu dziennego przy ul. 11 listopada 19 w Koninie, stanowiąc ośrodek wsparcia w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

**§ 4**

1. Działalność Domu zorganizowana jest w sposób zapewniający mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, rozwój osobowości, samodzielność oraz uwzględniający zróżnicowany stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych mieszkańca.

## § 5

1. Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej a domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców.
2. Działalność ta może być prowadzona na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych.

## § 6

Dom zapewnia mieszkańcom:

- 1) 1) miejsce zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie czystości,
- 2) 2) utrzymanie godnych warunków bytowych - w tym pomocy rzeczowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) 3) pomoc w załatwianiu podstawowych spraw życiowych i osobistych,
- 4) 4) pomoc w podnoszeniu sprawności, aktywizacji mieszkańców,
- 5) 5) możliwość realizacji potrzeb religijnych, kulturalnych,
- 6) 6) nieskrępowany kontakt z lokalnym środowiskiem, a w szczególności umożliwienie i rozwój kontaktu z rodziną i osobami bliskimi,
- 7) 7) zakres usług dostosowany do indywidualnych potrzeb mieszkańca domu.

## § 7

Dom zapewnia usługi opiekuńcze na poziomie odpowiadającym standardom obowiązujących, podstawowych usług wynikających z przepisów regulujących zakres świadczeń.

## § 8

Dom w miarę posiadanych środków i możliwości rozszerza zakres usług powyżej standardów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 9

Dom zobowiązany jest dążyć do uwzględnienia indywidualnych potrzeb mieszkańca, a w zakresie działań zmierzających do rozwoju osobowości, zainteresowań, usamodzielnienia mieszkańca, możliwości psychofizycznych mieszkańca.

## § 10

1. Dom zapewnia w zakresie, wynikającym z obowiązujących przepisów opiekę lekarską, jak również pomoc pielęgnacyjną i rehabilitacyjną za pośrednictwem wykwalifikowanej kadry.
2. W miarę możliwości Dom zapewnia fachową pomoc poprzez wykwalifikowaną kadre w zakresie podnoszenia wiedzy mieszkańców, kwalifikacji, zaspokajania potrzeb religijnych, wypoczynku itp.

## § 11

W opracowaniu życia mieszkańców uwzględnia się w szczególności następujące potrzeby:

- 1) podmiotowego ich traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadanie własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 3) korzystanie z własnego ubrania,
- 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 9) podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

## § 12

1. Zadania Domu realizowane są w sposób zapewniający mieszkańcom ich uprawnienia w szczególności do:
  - 1) godnego traktowania,
  - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z nich,
  - 3) uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
  - 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora domu,
  - 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
  - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki - w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu domu,
  - 9) przebywania poza domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody
2. Dzienny Dom zapewnia swoim pensjonariuszom odpowiednie warunki pobytu dziennego łącznie z wydawaniem dwóch posiłków: śniadanie i obiad, przygotowanych na miejscu.
  - 1) Dom jest czynny od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> (oprócz sobót, niedziel, świąt) - jeden raz w tygodniu wydłużone godziny w zależności od zgłoszeń pensjonariuszy.
  - 2) Wyżywienie w Domu jest odpłatne, na podstawie umowy. Pensjonariusze pokrywają koszty wyżywienia wynikające z kalkulacji dwóch posiłków dziennie. Kalkulacja obejmuje koszt surowców użytych do przyrządzania posiłków.
  - 3) Pensjonariusze wybierają Radę Mieszkańców, której zadaniem jest pomoc w kształtowaniu i organizowaniu właściwych stosunków między personelem a pensjonariuszami oraz zgłaszanie potrzeb kulturalnych i bytowych.
  - 4) Dzienny Dom Pomocy Społecznej zapewnia:
    - udzielaniu informacji i pomoc w zasięgnięciu porad w przychodniach, urzędach itp.
    - w załatwianiu spraw rodzinnych i osobistych,
    - pobyt w Domu oraz posiłki,
    - przedstawia ofertę działalności kulturalno-oświatowej, drobną rehabilitację i inne formy aktywności.

5) Usługi realizowane przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej przysługują w pierwszej kolejności osobom spełniającym następujące kryteria:

- osoby samotne w podeszłym wieku.
- osoby o trwałym stopniu inwalidztwa.
- osoby z chorobą Alzheimera.
- osoby o najniższych dochodach.

## **§ 13**

1. Obowiązki mieszkańca domu określają obowiązujące przepisy i zasady współżycia, przy czym określenie i egzekwowanie stopnia ich przestrzegania zależne jest od indywidualnych zdolności i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
2. Do podstawowych obowiązków mieszkańca Domu należą w szczególności:
  - współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
  - przyczynianie się do dobrej atmosfery w domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - dbałość o mienie domu,
  - ponoszenie opłat za pobyt w domu, na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

## **II Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 14**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu i reprezentuje dom w stosunkach zewnętrznych.
2. Dyrektor Domu podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania domu, w szczególności:
  - 1) zarządza mieniem będącym w dyspozycji domu,
  - 2) będąc przełożonym pracowników występuje jako pracodawca w stosunkach prawa pracy,
  - 3) składa oświadczenia woli w imieniu Domu.
3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Konina.
4. W celu realizacji zadań Domu dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie kompetencji określonych obowiązującymi przepisami.

## § 15

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników domu.
2. Dyrektora Domu zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zawarcie umowy o charakterze cywilnoprawnym wymaga podpisu dyrektora a w przypadku jego nieobecności podpisu upoważnionego pracownika. Ponadto zawarcie umowy powodującej po stronie Domu zobowiązania finansowe wymaga podpisu głównego księgowego, którego uzgodnienia i podpisu wymagają także dokumenty księgowo-finansowe.

## § 16

1. W skład Domu wchodzi dział oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące działy:
  - 1) Dział opiekuńczo – pielęgnacyjno - rehabilitacyjny,
  - 2) Dział socjalno – terapeutyczny,
  - 3) Dział administracyjno-gospodarczy,
  - 4) Dział księgowości
3. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) główna księgowa,
  - b) przełożona pielęgniarek – kierownik zespołu,
  - c) administrator,
  - d) kierownik domu pobytu dziennego
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## III. Organizacja pracy Domu

### § 17

1. **Dyrektor Domu**, jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
  - 1) realizuje politykę kadrową,
  - 2) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 3) zarządza mieniem zakładu,
  - 4) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
2. **Kierownik Domu Dziennego Pobytu** odpowiada za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
  - 2) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu Pobytu Dziennego,

3. **Przełożona pielęgniarek** jest kierownikiem działu opiekuńczo-pielęgnacyjno-medyczo-rehabilitacyjnego.

- 1) organizuje i nadzoruje pracą pielęgniarek, opiekunów, pokojowych, sprzątaczek, rehabilitanta,
- 2) współpracuje z lekarzami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu,
- 3) odpowiada za stan higieniczno-sanitarny części mieszkalnej Domu,
- 4) prowadzi magazyn podręczny leków oraz odpowiada za jego uzupełnianie.

4. **Główna księgowa** przy pomocy podległego personelu:

- 1) opracowuje preliminarz budżetowy,
- 2) nadzoruje wykonanie budżetu zgodnie z preliminarzem,
- 3) prowadzi urządzenia księgowe,
- 4) sporządza sprawozdania z wykonania budżetu,
- 5) dokonuje okresowych rewizji stanów magazynowych,
- 6) czuwa nad prawidłową działalnością finansowo-gospodarczą Domu,
- 7) ponosi odpowiedzialność za całość spraw budżetowo - księgowych.

5. **Administrator odpowiada za:**

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) nadzór nad pracą działu gospodarczego,
- 3) zabezpieczenia sprawności funkcjonowania sprzętu biurowego, kuchni, pralni, wyposażenia Domu,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem pralni, kuchni,
- 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,
- 6) udziela instruktażu pracownikom nowo przyjętym,
- 7) prowadzi rejestr odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kompletuje dokumentację wypadków przy pracy.

6. **Samodzielne stanowiska działu socjalno-terapeutycznego:**

- pracownik socjalny,
- terapeuta – instruktor,

Odpowiadają za:

- 1) tworzenia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców w środowisku Domu,
- 2) przyjmowanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniem z Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie,
- 3) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb, życzeń mieszkańców,
- 4) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodziną,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 6) dbanie o zgodność decyzji z odpłatnością za pobyt w domu mieszkańców,
- 7) organizowanie czasu wolnego mieszkańców,
- 8) wdrażanie nowoczesnych metod i techniki pracy z mieszkańcami,
- 9) prowadzenie i organizację pracy pracownika pierwszego kontaktu,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej,
- 11) działalność kulturalną.

7. **Kapelan** wykonuje czynności związane ze sprawowaniem obrządku religijnego.

- 7 -

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 18**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor Domu w drodze zarządzeń.

##### **§ 19**

Dom używa pieczętki:

„Dom Pomocy Społecznej”  
ul. Południowa 1  
62-510 Konin

##### **§ 20**

1. Regulamin jest opracowany przez Dyrektora Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Miasta Konina.

Konin, dnia 29.09.2005 r.

.....  
podpis D y r e k t o r a

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONINIE**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Koninie zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004r. poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837 ze zm.)
- 2) innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu,

### **§ 2**

- 1) Dom jest jednostką organizacyjną gminy prowadzącą gospodarkę na zasadach jednostki budżetowej.
- 2) Merytoryczny nadzór nad działalnością Domu sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie.

### **§ 3**

- 1) Siedzibą Domu jest miasto Konin.
- 2) Dom stanowi dom stałego pobytu przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz dom pobytu dziennego stanowiący ośrodek wsparcia w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej. Dom jest zlokalizowany w Koninie przy ul. Południowej 1.

### **§ 4**

- 1) Działalność Domu zorganizowana jest w sposób zapewniający mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, rozwój osobowości, samodzielność.
- 2) 2) Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych mieszkańca.



## § 5

- 1) Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej a domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców.
- 2) Działalność ta może być prowadzona na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych.

## § 6

Dom zapewnia mieszkańcom:

- 1) miejsce zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie czystości,
- 2) utrzymanie godnych warunków bytowych - w tym pomocy rzeczowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) pomoc w załatwianiu podstawowych spraw życiowych i osobistych,
- 4) pomoc w podnoszeniu sprawności, aktywizacji mieszkańców,
- 5) możliwość realizacji potrzeb religijnych, kulturalnych,
- 6) nieskrępowany kontakt z lokalnym środowiskiem, a w szczególności umożliwienie i rozwój kontaktu z rodziną i osobami bliskimi,
- 7) zakres usług dostosowany do indywidualnych potrzeb mieszkańca domu.

## § 7

Dom zapewnia usługi opiekuńcze na poziomie odpowiadającym standardom.

## § 8

Dom w miarę posiadanych środków i możliwości rozszerza zakres usług powyżej standardów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 9

Dom zobowiązany jest do zaspokajania indywidualnych potrzeb mieszkańca, m.in. zmierzających do rozwoju osobowości, zainteresowań, usamodzielnienia mieszkańca.

## § 10

Dom zapewnia w zakresie, wynikającym z obowiązujących przepisów opiekę lekarską, jak również pomoc pielęgnacyjną i rehabilitacyjną za pośrednictwem wykwalifikowanej kadry.

## § 11

W opracowaniu życia mieszkańców uwzględnia się w szczególności następujące potrzeby:

- 1) podmiotowego ich traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadanie własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 3) korzystanie z własnego ubrania,
- 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,

- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 9) podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

## § 12

1. Zadania Domu realizowane są w sposób zapewniający mieszkańcom ich uprawnienia w szczególności do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z nich,
- 4) uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora domu,
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki - w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu domu,
- 9) przebywania poza domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody

2. Dzienny Dom zapewnia swoim pensjonariuszom odpowiednie warunki pobytu dziennego. Pensjonariusze korzystają z posiłków w stołówce Domu Pomocy Społecznej w Koninie.

- 1) Dzienny Dom udziela wsparcia dziennego w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
- 2) Prawo pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez podmiot kierujący, na wniosek zainteresowanego, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
- 3) Pensjonariusze wybierają Radę Mieszkańców, której zadaniem jest pomoc w kształtowaniu i organizowaniu właściwych stosunków między personelem a pensjonariuszami oraz zgłaszanie potrzeb kulturalnych i bytowych.
- 4) Dzienny Dom Pomocy Społecznej zapewnia:
  - a) udzielanie informacji i pomoc w zasięgnięciu porad w przychodniach, urzędach itp.
  - b) pomoc w załatwianiu spraw rodzinnych i osobistych,
  - c) przedstawia ofertę działalności kulturalno-oświatowej, drobną rehabilitację i inne formy aktywności we współpracy z domem,
5. Usługi realizowane przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej realizowane są na rzecz osób starszych.

## § 13

1. Obowiązki mieszkańca domu określają obowiązujące przepisy i zasady współżycia, przy czym określenie i egzekwowanie stopnia ich przestrzegania zależne jest od indywidualnych zdolności i możliwości psychofizycznych mieszkańca.

2) Do podstawowych obowiązków mieszkańca Domu należą w szczególności:

- współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,

- dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- przyczynianie się do dobrej atmosfery w domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- dbałość o mienie domu,
- ponoszenie opłat za pobyt w domu, na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

## **II Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 14**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu i reprezentuje dom w stosunkach zewnętrznych.
2. Dyrektor Domu podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania domu, w szczególności:
  - 1) zarządza mieniem będącym w dyspozycji domu,
  - 2) będąc przełożonym pracowników występuje jako pracodawca w stosunkach prawa pracy,
  - 3) składa oświadczenia woli w imieniu Domu.
3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Konina.
4. W celu realizacji zadań Domu dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie kompetencji określonych obowiązującymi przepisami.

### **§ 15**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników domu.
2. Dyrektora Domu zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zawarcie umowy o charakterze cywilnoprawnym wymaga podpisu dyrektora a w przypadku jego nieobecności podpisu upoważnionego pracownika.  
Ponadto zawarcie umowy powodującej po stronie Domu zobowiązania finansowe wymaga podpisu głównego księgowego, którego uzgodnienia i podpisu wymagają także dokumenty księgowo-finansowe.

### **§ 16**

1. W skład Domu wchodzi dział oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące działy:
  - 1) Dział księgowości,
  - 2) Dział administracyjno-gospodarczy,
  - 3) Dział pielęgnacyjno - medyczny,  
Dział opiekuńczo-wspomagający

3. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik działu pielęgnacyjno-medycznego,
  - 3) kierownik działu opiekuńczo-wspomagającego
  - 4) administrator,
  - 5) kierownik domu pobytu dziennego
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### **III. Organizacja pracy Domu**

#### **§ 17**

1. **Dyrektor Domu**, jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
  - 1) realizuje politykę kadrową,
  - 2) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 3) zarządza mieniem zakładu,
  - 4) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
2. **Kierownik Domu Dziennego Pobytu** odpowiada za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu,
  - 2) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu Pobytu Dziennego,
3. **Kierownik działu pielęgnacyjno –medycznego:**
  - 1) organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek, sprzątaczek, portierni, fizjoterapeutów,
  - 2) współpracuje z lekarzami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej,
  - 4) współpraca z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
  - 5) odpowiada za stan higieniczno-sanitarny części mieszkalnej Domu,
  - 6) prowadzi magazyn podręczny leków oraz odpowiada za jego uzupełnianie.
4. **Kierownik działu opiekuńczo-wspomagającego odpowiada za:**
  - 1) nadzorowanie pracy opiekunów , pokojowych pracujących bezpośrednio z mieszkańcem, pracowników socjalnych, instruktorów terapii zajęciowej, kapelana
  - 2) tworzenia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców w środowisku Domu,
  - 3) przyjmowanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniem z Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie,
  - 4) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb, życzeń mieszkańców,
  - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodziną,
  - 6) opiekę nad mieszkańcem,
  - 7) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
  - 8) dbanie o zgodność decyzji z odpłatnością za pobyt w domu mieszkańców,
  - 9) organizowanie czasu wolnego mieszkańców,
  - 10) wdrażanie nowoczesnych metod i techniki pracy z mieszkańcami,
  - 11) prowadzenie i organizację pracy pracownika pierwszego kontaktu,

- 12) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej,
- 13) pomoc w czynnościach związanych z obsługą mieszkańca
- 14) realizowanie indywidualnego planu aktywizacji i wspierania mieszkańców
- 15) działalność kulturalną.

**5. Główny księgowy przy pomocy podległego personelu odpowiada za:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych
- 4) nadzorowanie wykonania budżetu zgodnie z preliminarem,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) dokonywanie okresowych rewizji stanów magazynowych,
- 8) czuwanie nad prawidłową działalnością finansowo-gospodarczą Domu,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za całość spraw budżetowo - księgowych.

**6. Administrator odpowiada za:**

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości będących w zarządzie DPS,
- 2) zabezpieczenie inwentarza całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem
- 3) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 4) nadzór nad pracą działu gospodarczego,
- 5) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania urzędzeń technicznych, transportowych, sprzętu biurowego, kuchni, pralni, wyposażenia Domu,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem pralni, kuchni,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż,
- 6) udzielanie instruktażu wstępnego i stanowiskowego pracownikom nowo przyjętym,
- 7) prowadzenie rejestru odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kompletowanie dokumentacji wypadków przy pracy.

**7) Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Dyrektorowi DPS - inspektor ds. pracowniczych.**

Odpowiada:

- a) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników Domu Pomocy Społecznej w Koninie
- b) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- c) prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności oraz ewidencji wyjść służbowych,
- d) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy z personelem DPS
  
- e) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) prowadzenie obsługi administracyjnej DPS,
- h) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 18**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor Domu w drodze zarządzeń.

##### **§ 19**

Dom używa na pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach nazwy:

Dom Pomocy Społecznej

ul. Południowa 1

62-510 Konin

##### **§ 20**

1. Regulamin jest opracowany przez Dyrektora Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Prezydenta Miasta Konina.