



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 86/4/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 kwietnia 2024 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II mieszczący się przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 3) Mieszkanium – należy przez to rozumieć Mieszkania Treningowe lub Mieszkania Wspomagane prowadzone przez Dom;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Mieszkańcu Domu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu;
- 6) Mieszkańcu Mieszkań – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą Mieszkania.

§ 3

Dom działa na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, Regulaminu, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 oraz z 2023 r. poz. 2355);
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. poz. 2354).



§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom posiada 57 miejsc.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców Domu na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
5. Dom prowadzi Mieszkania.
6. Do Mieszkań przyjmowani są Mieszkańcy Mieszkań na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
7. Organizację i zasady funkcjonowania Mieszkań oraz szczegółowe zasady korzystania z tych Mieszkań określa Regulamin ustalony w drodze zarządzenia Dyrektora.
8. Dom może podejmować działania na rzecz środowiska lokalnego osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności może utworzyć i prowadzić Klub Seniora.
9. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Status prawny pracowników Domu i pracowników Mieszkań określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Rozdział II Zadania Domu

§ 6

Zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i wspierających zgodnie ze standardami określonymi w przepisach prawa, o którym mowa w § 3 Regulaminu, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu i Mieszkańców Mieszkań.

§ 7

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności zasadę poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom umożliwia Mieszkańcom Domu korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pobyty w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.



4. Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu są ustalone w drodze zarządzenia Dyrektora.

Rozdział III Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 8

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz Kierownika Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności – wyznaczony pracownik Domu.
6. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Zastępca Głównego Księgowego,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - c) stanowisko pracy kierowca,
 - d) stanowisko pracy magazynier,
 - e) stanowisko pracy rzemieślnik-specjalista,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy;



- 5) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
 - b) Zespół Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, który tworzy:
 - Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun;
 - c) Zespół Usług Wspomagających, który tworzy:
 - Kierownik Zespołu Usług Wspomagających,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
 - stanowisko pracy technik fizjoterapii,
 - stanowisko pracy kapelan,
 - stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
 - d) samodzielne stanowisko pracy psycholog.
 - 6) Klub seniora.
 - 7) Dział Mieszkań Treningowych i Wspomaganych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
 - stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy asystent osoby niepełnosprawnej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
 - b) samodzielne stanowisko pracy psycholog.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 2) określanie strategii funkcjonowania Domu;
 - 3) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
 - 5) nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu;
 - 7) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu Mieszkańców Domu i Mieszkańców Mieszkań oraz usług świadczonych przez Dom i Mieszkania;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 12



1. Zastępca Dyrektora kieruje sprawami z określonego przez Dyrektora zakresu zadań, obowiązków i równocześnie odpowiada przed nim za należyte, sprawne wykonywanie tych zadań.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w tym nad realizacją zadań przez samodzielne stanowisko pracy psycholog;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez samodzielne stanowisko pracy psycholog;
 - 4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 6) dbałość o prawidłowy poziom usług i przestrzeganie praw Mieszkańców Domu i Mieszkańców Mieszkań;
 - 7) wnioskowanie w sprawie wydatków związanych z prowadzeniem Domu;
 - 8) przedstawianie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 9) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości;
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 2) księgowanie dokumentów;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowych;
 - 4) prowadzenie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych;
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - 6) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych;
 - 7) przygotowywanie bieżących zestawień i raportów;
 - 8) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym.

§ 14



Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego poprzez planowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości wykonywanych zadań;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Dom i Mieszkania oraz nad majątkiem Domu i Mieszkań;
- 4) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Domu i Mieszkań;
- 5) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 6) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu i Mieszkań;
- 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i wyposażenia Domu i Mieszkań;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń gospodarczych oraz otoczenia Domu i Mieszkań;
- 9) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej Domu i Mieszkań;
- 10) nadzór nad obsługą postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 11) realizacja polityki kadrowej Domu i Mieszkań w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Domu i Mieszkań, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu i Mieszkań, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i Mieszkań, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 15

1. Do zadań Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego poprzez planowanie, koordynowanie i nadzór pracy podległych Zespołów, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług;
- 2) zapewnienie realizacji usług opiekuńczych i wspomagających, oraz opieki medycznej na rzecz Mieszkańców Domu;
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Domu;
- 4) nadzór nad realizacją usługi żywienia dla Mieszkańców Domu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie systemu HACCP;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji obowiązującej w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym;
- 7) nadzór nad przygotowaniem harmonogramów pracy dla poszczególnych Zespołów;



- 8) przygotowywanie projektów dokumentacji i pism, opracowań, planów pracy obejmujących zadania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
 - 9) planowanie zakupów środków czystości, środków zaopatrzenia medycznego oraz sprzętu, leków, materiałów opatrunkowych.
2. Do zadań Kierownika Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego poprzez planowanie i koordynowanie pracą pracowników, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
 - 2) rozpoznawanie problemów zdrowotnych poszczególnych Mieszkańców Domu na podstawie obserwacji, rozmów z mieszkańcami, rodzinami mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do skutecznego ich rozwiązania;
 - 3) systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie realizacji czynności opiekuńczo-higienicznych nad Mieszkańcami Domu;
 - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji w Zespole Pielęgnacyjno-Opiekuńczym;
 - 5) organizowanie bieżącej współpracy z lekarzami współpracującymi z Domem poprzez przygotowanie i uczestniczenie w wizytach z lekarzami, umawianie i organizowanie wizyt u lekarzy specjalistów;
 - 6) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań.
3. Do zadań Kierownika Zespołu Usług Wspomagających należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Zespołu Usług Wspomagających poprzez planowanie i koordynowanie pracą pracowników, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i problemów poszczególnych Mieszkańców Domu na podstawie obserwacji, rozmów z mieszkańcami, rodzinami mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do skutecznego ich rozwiązania;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem pracy socjalnej z poszanowaniem godności i praw do samostanowienia Mieszkańców Domu;
 - 4) nadzór nad realizacją usług z zakresu podtrzymywania sprawności Mieszkańców Domu polegających na prowadzeniu ćwiczeń ogólnousprawniających oraz wykonywaniu zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarza;
 - 5) organizacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymywaniem czystości i estetyki w pomieszczeniach Domu, prowadzenie dokumentacji HACCP, a także koordynacja prac w zakresie dostarczania i wydawania posiłków na terenie Domu;
 - 6) udzielanie pracownikom wsparcia o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań.



§ 16

Do zadań Kierownika Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Działu Mieszkań poprzez planowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników, kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług;
- 2) organizacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją usług w Mieszkaniach;
- 3) koordynacja w zakresie opracowywania i realizowania planów usamodzielniania i wspierania Mieszkańców Mieszkań;
- 4) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem osób skierowanych do pobytu w Mieszkaniach;
- 5) bieżące monitorowanie stanu zdrowia psychicznego Mieszkańców Mieszkań i reagowanie w sytuacji pogarszania się stanu zdrowia czy zaprzestania przyjmowania leków;
- 6) koordynacja i uczestnictwo w udzielaniu pomocy Mieszkańcom Mieszkań w planowaniu i wykonywaniu czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem;
- 7) koordynacja i uczestnictwo w udzielaniu pomocy Mieszkańcom Mieszkań w nauce, rozwijaniu i utrwalaniu umiejętności niezbędnych w samodzielnym funkcjonowaniu;
- 8) organizowanie cyklicznych spotkań społeczności Mieszkań;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji obowiązującej w Mieszkaniach.

Rozdział V**Zasady działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 17

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) opracowanie projektów planów finansowych Domu i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu, okresowa ich inwentaryzacja;
 - 5) obsługa finansowa Mieszkańców Domu i Mieszkańców Mieszkań (odpłatności);
 - 6) obsługa depozytów wartościowych i pieniężnych Mieszkańców Domu;
 - 7) prowadzenie kasy w zakresie dotyczącym Mieszkańców;
 - 8) kontrola finansowa działalności Domu;
 - 9) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych;
 - 10) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Domu;



- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 18

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie w niezbędne artykuły spożywcze, środki czystości, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) wykonywanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń gospodarczych oraz otoczenia Domu;
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania wyposażenia we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 5) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 6) prowadzenie magazynów;
 - 7) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Domu;
 - 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 12) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego Domu;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 19

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego przy pomocy Kierowników Zespołów, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego Kierownik Zespołu.
2. Poza godzinami pracy Kierownika Działu i Kierowników Zespołów Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje pielęgniarka dyżurna.
3. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy organizacja i zapewnienie Mieszkańcom Domu całodobowej opieki, pielęgnacji oraz usług wspomagających, a także opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców Domu, w tym w szczególności:
 - 1) do zadań Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego kierowanego przez Kierownika Zespołu należy:
 - a) rozpoznawanie i realizacja potrzeb Mieszkańców Domu oraz sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej i opiekuńczej uwzględniającej stan psychofizyczny Mieszkańca Domu;
 - b) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia w oparciu o diagnozę potrzeb Mieszkańca Domu przy jego współdziałaniu w ramach posiadanych możliwości zdrowotnych;
 - c) realizacja funkcji pielęgniarskich wobec Mieszkańców Domu, prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczo pielęgnacyjnego;



- d) utrzymanie higieny osobistej Mieszkańców Domu, czystości odzieży, pościeli i otoczenia zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - e) umożliwienie Mieszkańcom Domu dostępu do korzystania z przysługujących świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
 - f) rozpoznawanie zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia Mieszkańców Domu celem podjęcia adekwatnych działań medycznych;
 - g) pomoc w zaopatrzeniu Mieszkańców Domu w leki i środki pomocnicze;
 - h) udzielanie wsparcia nowo przyjętym Mieszkańcom Domu w procesie adaptacji do nowych warunków życia w placówce we współpracy z Zespołem Usług Wspomagających;
 - i) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 2) do zadań Zespołu Usług Wspomagających kierowanego przez Kierownika Zespołu należy:
- a) zapewnienie właściwej organizacji czasu wolnego Mieszkańców Domu, w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych;
 - b) aktywizacja Mieszkańców Domu poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców Domu;
 - c) umożliwienie Mieszkańcom Domu zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz stworzenie warunków do samorozwoju;
 - d) koordynacja, opracowywanie i realizacja Indywidualnych Programów Wsparcia w oparciu o diagnozę potrzeb Mieszkańcy Domu i przy jego współudziale w miarę możliwości zdrowotnych;
 - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;
 - f) podtrzymywanie sprawności Mieszkańców Domu poprzez prowadzenie ćwiczeń ogólnousprawniających oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarza;
 - g) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców Domu oraz udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - h) współpraca z rodzinami, kuratorami, opiekunami prawnymi oraz instytucjami mającymi związek z zadaniami realizowanymi przez Dom;
 - i) realizacja potrzeb religijnych oraz udzielanie wsparcia duchowego Mieszkańcom Domu i sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem;
 - j) pomoc w zaopatrzeniu w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieniczne zgodnie z potrzebami Mieszkańców Domu oraz obowiązującym standardem;
 - k) utrzymanie czystości i estetyki w pomieszczeniach Domu;
 - l) koordynacja prac w zakresie wydawania posiłków w tym zgłaszanie zapotrzebowania na posiłki, monitorowanie jakości i ilości dostarczanych posiłków;
 - m) prowadzenie dokumentacji w zakresie systemu HACCAP;



- n) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań oraz przekazywanie ich jednostkom nadzorującym;
- o) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Klubu Seniora;
- p) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy psycholog należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii indywidualnej, zajęć grupowych oraz psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach trudnych dla Mieszkańców Domu oraz Mieszkańców Mieszkań;
- 2) sporządzanie diagnoz oraz opinii psychologicznych dotyczących Mieszkańców Domu i Mieszkańców Mieszkań;
- 3) prowadzenie oddziaływań psychologicznych w celu aktywizacji Mieszkańców Domu oraz Mieszkańców Mieszkań, dostosowanych do ich stanu psychofizycznego;
- 4) prowadzenie szkoleń i udzielanie wsparcia psychologicznego pracownikom w zakresie realizacji zadań zawodowych;
- 5) koordynowanie programu pomocy wolontarystycznej na rzecz Mieszkańców Domu oraz Mieszkańców Mieszkań;
- 6) współpraca przy opracowywaniu i realizacji Indywidualnych Programów Wsparcia Mieszkańców Domu oraz usamodzielniania lub wspomaganiania Mieszkańców Mieszkań;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 21

Do zadań realizowanych w Klubie Seniora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań, które sprzyjać będą zachowaniu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników Klubu Seniora;
- 2) organizowanie wypoczynku i imprez kulturalno-oświatowych dostosowanych do zainteresowań uczestników Klubu Seniora;
- 3) rozwijanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych uczestników Klubu Seniora;
- 4) tworzenie warunków ułatwiających integrację międzypokoleniową;
- 5) organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt okolicznościowych, spotkań literacko-muzycznych i innych;
- 6) organizowanie wyjść do teatru, kina oraz na inne imprezy kulturalne;
- 7) promocja wiedzy, doświadczenia i zainteresowań osób w wieku senioralnym;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 22

- 1. Działem Mieszkań Treningowych i Wspomaganych kieruje Kierownik Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.
- 2. Do zadań Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych należy organizacja usług na rzecz Mieszkańców Mieszkań, a w szczególności świadczenie usług



- bytowych w formie całodobowego pobytu i pracy socjalnej dostosowanej do potrzeb oraz usług adekwatnie do rodzaju Mieszkania.
3. W Mieszkanii Treningowym zapewniane są usługi polegające na nauce rozwijania lub utrwalania umiejętności praktycznych, służących prowadzeniu niezależnego życia, w zakresie:
 - 1) samoobsługi;
 - 2) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, w tym przygotowywania posiłków;
 - 3) efektywnego zarządzania czasem;
 - 4) efektywnego zarządzania finansami;
 - 5) prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 6) załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
 - 7) utrzymywania więzi rodzinnych;
 - 8) rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej;
 - 9) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
 - 10) poszukiwania pracy oraz utrzymania zatrudnienia.
 4. W Mieszkanii Wspomagany zapewniana się usługi obejmujące pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu dotyczących:
 - 1) przemieszczania się;
 - 2) utrzymania higieny osobistej;
 - 3) ubierania się;
 - 4) prania i sprzątania;
 - 5) zakupów i przygotowywania posiłków;
 - 6) załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
 - 7) zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych;
 - 8) efektywnego zarządzania czasem;
 - 9) prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 10) podjęcia i utrzymania zatrudnienia, w przypadku gdy osoba korzystająca ze wsparcia jest zdolna do wykonywania pracy;
 - 11) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie utrzymywania więzi rodzinnych, uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej.
 5. Do zadań Działu Mieszkań Treningowych i Wspomaganych należy współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 23

Szczegółowe zadania osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2-7 określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 24

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane są symbolem „DPS”.



2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 25

Pracownicy Domu:

- 1) zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie;
- 2) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 3) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
- 4) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 5) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.

§ 26

Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom, określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.