

ZARZĄDZENIE NR PM-1998/2015
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 02 grudnia 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1445), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964) oraz § 4 ust. 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10, nadanego Uchwałą Nr IV/27/2011 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i okresowy przegląd, aktualizację oraz wydanie tekstu ujednoliconego powierzyć dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują osobiście.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr PM-558/11 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach, ul. Derkacza 10.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta
Krystian Jomała

DYREKTOR

mgr Rafał Marek

27.11.2015

RADCA PRAWNY

Elżbieta Goszewska

27.11.2015

p.o. Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „NASZ DOM” W GLIWICACH UL. DERKACZA 10

Rozdział I Podstawy funkcjonowania

§ 1

Dom Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1445);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964);
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10, nadanego Uchwałą Nr IV/27/2011 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” w Gliwicach ul. Derkacza 10.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Dom Pomocy Społecznej „NASZ DOM” z siedzibą w Gliwicach przy ul. Derkacza 10, zwany dalej Domem, jest jednostką stałego pobytu o zasięgu ponadgminnym, przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań Domu:

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, religijne i społeczne.
2. Wydatki związane z zapewnieniem opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. W ramach posiadanych środków Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.



6. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

§ 4

Zakres i poziom świadczonych usług:

1. Potrzeby bytowe:
 - 1.1. miejsce zamieszkania,
 - 1.2. wyżywienie łącznie z dietetycznym zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - 1.3. odzież i obuwie,
 - 1.4. warunki sanitarne,
 - 1.5. utrzymanie czystości.
2. Usługi opiekuńcze:
 - 2.1. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2.2. pielęgnacja chorych,
 - 2.3. niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
3. Usługi wspomagające:
 - 3.1. organizowanie terapii zajęciowej,
 - 3.2. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
 - 3.3. umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 3.4. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
 - 3.5. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - 3.6. działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - 3.7. pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 3.8. zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 3.9. finansowanie mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - 3.10. zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - 3.11. sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 5

Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowane przez zespół opiekuńczo - terapeutyczny z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca, a koordynowane przez pracownika pierwszego kontaktu.

Rozdział III Struktura Organizacyjna

§ 6

1. W oparciu o nadany Statut Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt pracy Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Realizacja statutowych zadań przez Dyrektora odbywa się przy współpracy:
 - 2.1. Głównego Księgowego,
 - 2.2. Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr,
 - 2.3. Kierownika Magazynu, Kuchni i Pralni,

- 2.4. Kierownika Działu Medyczno - Opiekuńczo - Rehabilitacyjnego – Przełożonej Pielęgniarek,
- 2.5. Kierownika Działu Socjalno - Wspomagającego – Pracownika Socjalnego.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące działy:
 - 1.1. Dział Socjalno - Wspomagający,
 - 1.2. Dział Medyczno - Opiekuńczo - Rehabilitacyjny,
 - 1.3. Dział Finansowo - Księgowy,
 - 1.4. Dział Administracyjno - Gospodarczy.
2. Schemat organizacyjny jednostki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków oraz odpowiedzialności

§ 8

Dyrektor Domu

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności tworzenie warunków do pełnej realizacji statutowych zadań Domu umożliwiających:
 - 1.1. zaspokajanie potrzeb bytowych i zdrowotnych mieszkańców oraz rozwój ich osobowości,
 - 1.2. właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego,
 - 1.3. otoczenie mieszkańców szczególną troską w początkowym okresie pobytu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - 1.4. respektowanie praw i godności ludzkiej mieszkańców,
 - 1.5. kształtowanie zasad współżycia społecznego pomiędzy personelem i mieszkańcami,
 - 1.6. utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi i kuratorami częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu,
 - 1.7. zapewnienie warunków do godnego umierania i pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
 - 1.8. integrację Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem,
 - 1.9. dbałość o zapewnienie wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom, opracowanie i realizacja programu naprawczego,
 - 1.10. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych oraz innych form zaspokajania potrzeb mieszkańców,
 - 1.11. współpracę z jednostkami administracji samorządowej,
 - 1.12. analizę potrzeb Domu i wykorzystywanie wniosków z niej płynących do planowania budżetu, opracowanie preliminarza budżetowego oraz pozyskiwanie dodatkowych środków.
2. Z tytułu zajmowanego stanowiska Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 2.1. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystywanie przydzielonych jednostce funduszy, z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy,
 - 2.2. merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki a także zatrudnianiem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki, prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji podopiecznych, z uwzględnieniem odpłatności za pobyt w Domu,
 - 2.3. właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,

- 2.4. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 2.5. przestrzeganie przepisów z zakresu bhp, ppoż. i sanitarno-higienicznych wynikających z Kodeksu Pracy.
3. W sprawach wynikających z bieżących potrzeb w zakresie funkcjonowania Domu, Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

§ 9

1. Główny Księgowy

1.1 Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) kierowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
- b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu wg obowiązujących zasad,
- c) analiza gospodarki finansowej Domu oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- d) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Domu,
- e) kontrola dowodów obrotu kasowego i bankowego, dotycząca działalności bieżącej, inwestycyjno-remontowej i innych,
- f) prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych Domu oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.

1.2. Z tytułu zajmowanego stanowiska Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:

- a) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- b) prawidłową gospodarkę budżetowo - finansową i magazynową,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów podatkowych i innych świadczeń oraz operacji gospodarczych i finansowych,
- d) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie stanowiące wyposażenie Domu,
- e) całokształt prac związanych z gospodarką finansową Domu zgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych.

2. Kierownik Działu ds. Administracji i Kadr

2.1. Do zadań Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr należy w szczególności:

- a) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora,
- b) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy podległego personelu,
- c) ścisła współpraca z innymi pracownikami celem stworzenia mieszkańcom maksymalnego komfortu psycho - fizycznego,
- d) prowadzenie spraw administracyjno-technicznych jednostki; nadzór nad przeglądami technicznymi budynku, maszyn i urządzeń (naprawy, modernizacje) oraz zabezpieczenie powierzonego mienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu,
- e) sporządzanie umów - zleceń z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi wykonującymi usługi na rzecz Domu,
- f) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracownika,
- g) prowadzenie zakładowych spraw dotyczących bhp i ppoż.,
- h) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) nadzór oraz kontrola nad prawidłowym przestrzeganiem przepisów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- j) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- k) nadzór nad dokonywaniem wyboru zleceń, zamówień, zakupów bieżących,
- l) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.

3. Kierownik Magazynu, Kuchni i Pralni



- 3.1 Do zadań Kierownika Magazynu, Kuchni i Pralni należy w szczególności:
- a) organizacja i nadzór nad pracą podległego personelu kuchni i pralni oraz zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu,
 - b) prowadzenie magazynów art. spożywczych, przemysłowych, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
 - c) utrzymywanie wyposażenia magazynu, kuchni i pralni we właściwym stanie techniczno-sanitarnym,
 - d) realizacja zamówień artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - e) planowanie konserwacji, remontów pomieszczeń oraz zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu i Kierownikiem Administracji i Kadr,
 - f) utrzymywanie zapasów magazynowych (sprzęt, środki czystości, artykuły żywnościowe) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
 - g) ponoszenie odpowiedzialności materialnej z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków magazyniera,
 - h) sprawdzanie jakości zakupionego towaru oraz ilościowej zgodności towaru z rachunkami,
 - i) dekretowanie oraz wprowadzanie dokumentów FK do programu komputerowego.
4. Kierownik Działu Medyczo - Opiekuńczo - Rehabilitacyjnego – Przełożona Pielęgniarek
- 4.1. Do zadań Kierownika Działu – Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:
- a) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy Działu,
 - b) układanie harmonogramu i rozkładu pracy podległego personelu,
 - c) ścisła współpraca z innymi pracownikami celem stworzenia mieszkańcom maksymalnego komfortu psycho - fizycznego,
 - d) prowadzenie dokumentacji medycznej (historia choroby, książka zleceń, książka raportów, indywidualny plan opieki) i innych,
 - e) prowadzenie rejestru recept oraz leków (przychody i rozchody),
 - f) nadzór nad rzetelną i prawidłową realizacją zleceń lekarskich, zabiegów pielęgnacyjnych oraz ich dokumentowaniem,
 - g) monitorowanie działań mających na celu rozpoznanie i zwalczanie zachowań patologicznych.
5. Kierownik Działu Socjalno - Wspomagającego – Pracownik Socjalny
- 5.1. Do zadań Kierownika Działu – Pracownika Socjalnego należy w szczególności:
- a) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy Działu,
 - b) układanie harmonogramu i rozkładu pracy podległego personelu,
 - c) ścisła współpraca z innymi pracownikami celem stworzenia mieszkańcom maksymalnego komfortu psycho - fizycznego,
 - d) nadzór i załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowych mieszkańców - pomoc w adaptacji do warunków Domu,
 - e) nadzór i świadczenie pracy socjalnej,
 - f) nadzór nad tworzeniem indywidualnych planów opieki,
 - g) nadzór działań służących rozwojowi działalności kulturalnej i rekreacyjnej,
 - h) monitorowanie działań mających na celu rozpoznanie i zwalczanie zachowań patologicznych,
 - i) nadzór i współpraca z organizacjami społecznymi, środowiskiem lokalnym, Urzędem Miejskim, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądem, Radą Mieszkańców itp.,
 - j) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń ogólnodostępnych pokoi mieszkańców należytej czystości i porządku.

§ 10

1. Dział Socjalno - Wspomagający
- 1.1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) stworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowo przyjętych mieszkańców, podejmując przedsięwzięcie zmierzające do maksymalnego skrócenia czasu adaptacji,
- b) odpowiednie, kulturalne zachowanie oraz poszanowanie godności, intymności i indywidualności mieszkańców,
- c) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu,
- d) przyjęcie nowych mieszkańców,
- e) świadczenie pracy socjalnej,
- f) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,
- g) ustalenie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu opieki i jego realizacja,
- h) zapewnienie mieszkańcom swobodnego wyboru pracownika pierwszego kontaktu,
- i) udział w inicjowaniu i organizowaniu czynnego życia mieszkańców w tym terapii zajęciowej, imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych,
- j) podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie i zwalczanie zachowań patologicznych np. alkoholizmu,
- k) ustalanie optymalnego zakresu opieki oraz współpraca z pracownikami Domu w rozwiązywaniu problemów mieszkańców mających wpływ na ich zdrowie i samopoczucie,
- k) dbanie o wysoki standard sanitarno-higieniczny Domu, estetyczny wygląd pokoi dostosowany do upodobań i stanu zdrowia,
- m) dbanie o własność Domu i osobistą własność mieszkańców.

2. Dział Medyczno - Opiekuńczo – Rehabilitacyjny

2.1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) stworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców, podejmując czynności zmierzające do maksymalnego skrócenia czasu adaptacji,
- b) odpowiednie, kulturalne zachowanie oraz poszanowanie godności, intymności i indywidualności mieszkańców,
- c) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu,
- d) zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców dotyczących szeroko pojętej opieki medycznej, paliatywnej, terminalnej,
- e) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,
- f) udzielanie mieszkańcom pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach i wypadkach,
- g) bezzwłoczne wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- h) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- i) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki medycznej z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, pielęgnacji, psychoterapii, zabiegów usprawnienia leczniczego: kinezy terapii, fizykoterapii, masażu i innych,
- j) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, opracowywanie tygodniowych i dziennych jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących diet i norm żywieniowych oraz wykonywanie badań profilaktycznych,
- k) dbanie o estetyczny wygląd pokoi dostosowany do upodobań i stanu zdrowia,
- l) dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
- m) dbanie o własność Domu i osobistą własność mieszkańców.

3. Dział Finansowo - Księgowy

3.1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - d) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych,
 - f) dokonywanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
 - g) odpowiedzialność za sporządzanie, przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji księgowej do rachunku środków specjalnych, ZFŚS i inwestycji, sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom,
 - j) prowadzenie wymaganej dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, Urzędem Skarbowym i pracownikami,
 - k) przestrzeganie obowiązujących przepisów podatkowych i innych świadczeń oraz operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dział Administracyjno - Gospodarczy
- 4.1. Do zadań Działu należy w szczególności:
- a) zaspokajanie potrzeb bytowych mieszkańców poprzez zapewnienie:
 - właściwych warunków mieszkaniowych (ciepło, woda, pranie),
 - wyżywienia przygotowywanego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieniczno - sanitarnymi oraz wg stosownych zaleceń dietetycznych, bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno - higienicznych,
 - b) koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Domu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej (żywność, odzież, materiały techniczne i biurowe, środki czystości i inne),
 - c) utrzymanie pomieszczeń oraz otoczenia w należytej czystości i porządku,
 - d) prowadzenie prac zleconych i dokumentacji technicznej Domu,
 - e) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania (konserwacja, malowanie),
 - f) podejmowanie działań mających na celu właściwe zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu,
 - g) zapewnienie wszystkim pracownikom Domu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - h) dbanie o własność Domu i osobistą własność mieszkańców,
 - i) współpraca wszystkich pracowników Działu w celu jego prawidłowego funkcjonowania.
5. Pracownicy działów zobowiązani są do podporządkowania i wykonywania poleceń wydawanych przez kierującego działem kierownika.

§ 11

1. Wykonywanie zadań wynikających z powyższej struktury i Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Zakres powierzonych pracownikowi obowiązków określają szczegółowe zakresy czynności.



Rozdział V
Prawa i Obowiązki Mieszkańca

§ 12

1. Prawa i obowiązki mieszkańca Domu zawiera „Karta Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Gliwicach”, przyjęta przez Radę Mieszkańców oraz zatwierdzona przez Dyrektora Domu.
2. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
3. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe


§ 13

1. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Gliwice w drodze zarządzenia.

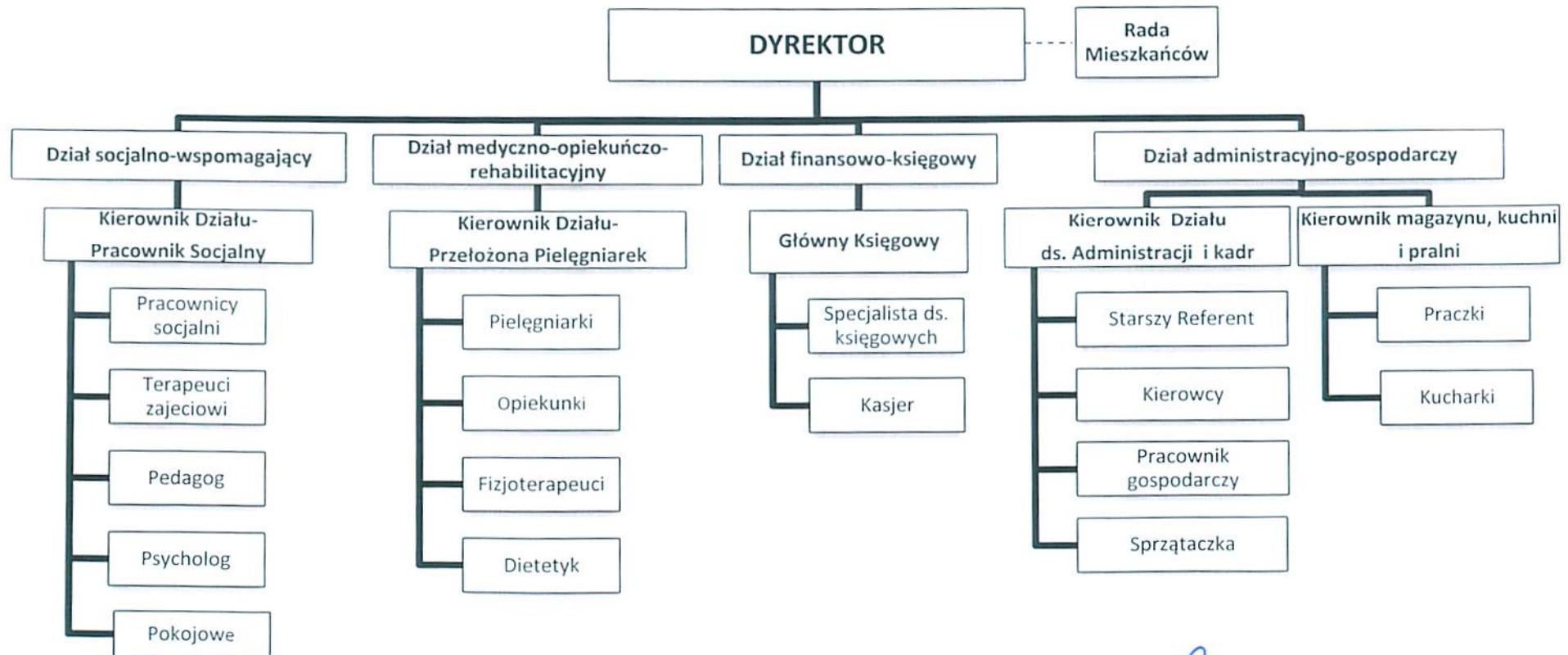
DYREKTOR
mgr Rafał Marek



Zastępca Prezydenta Miasta
Krzysztof Tomala



**Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
„NASZ DOM”
Gliwice ul. Derkacza 10**



Zastępca Prezydenta Miasta
Krystian Tomala

DYREKTOR
mgr Rafał Marek