

# **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu ul. Wyścigowa 16**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

**§2.** Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy przy ul. Wyścigowej 16, zwany dalej „Domem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.),
- 6) Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, nadania jej statutu z późn. zm.
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy przy ul. Wyścigowej 16 w Radomiu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr LXXVII/708/2022 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 25 kwietnia 2022r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu będącymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia (ze zmianami),
- 8) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§3.** Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

**§4.** Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. Wyścigowa 16, 26-600 Radom.

**§5.** Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia nieposiadająca osobowości prawnej.

**§6. 1.** Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Liczba miejsc w Domu dla osób w podeszłym wieku wynosi 65, dla osób przewlekle somatycznie chorych 120, a dla osób korzystających z usług wsparcia krótkoterminowego realizowanych w formie pobytu całodobowego 5 miejsc.

3. Dom świadczy także usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących w liczbie 10 miejsc.

4. W strukturze Domu funkcjonuje ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla osób w nim niezamieszkujących w liczbie 30 miejsc.

5. Dzienny Dom Pomocy świadczy usługi opiekuńcze i wspierające dla osób starszych.

**§7.** Obsługę Domu w zakresie spraw finansowo-księgowych, kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, prawnych, informatycznych oraz zamówień publicznych zapewnia Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, zgodnie z Uchwałą nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu oraz nadania jej statutu (z późniejszymi zmianami).

**§8.** Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierowniku - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora, kierownika dziennego domu pomocy, kierownika działu, kierownika zespołu, kierownika kuchni, majstra pralni, majstra warsztatów, starszego specjalistę pracy socjalnej - koordynatora.
- 2) dziale - należy przez to rozumieć dział, zespół.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań Domu**

**§9. 1.** Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) Dyrektor (symbol DD),
- 2) Zastępca Dyrektora (symbol ZDD),
- 3) Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy (symbol ZTO),
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol DOA),
- 5) Dział Usług Opiekuńczych (DUO),
- 6) Dzienny Dom Pomocy (DDP),
- 7) Specjalista ds. organizacyjnych.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę organizacyjną Domu.

**§10.** 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Kierownik Zespołu Pielęgniarek,
- 3) Kierownik Dziennego Domu Pomocy,
- 4) Specjalista ds. organizacyjnych.

3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) Kierownik Działu Usług Opiekuńczych.

4. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami,
- 2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
- 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,
- 7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,
- 8) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,

- 9) dokonywanie ocen pracowników,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) współpraca z jednostką obsługującą - Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu,
- 12) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w szczególności z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

5. Do zadań Zastępcy Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Domu podczas jego nieobecności,
- 2) nadzór nad działalnością i realizacją zadań powierzonych bezpośrednio podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) współpraca z jednostką obsługującą - Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w zakresie realizowanych zadań,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
- 5) rozpatrywanie wniosków wpływających do Domu w zakresie, o którym mowa w §10 ust. 5 pkt 2,
- 6) bieżące informowanie Dyrektora Domu o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 7) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) współpraca z Dyrektorem Domu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie zadań statutowych, sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności poprzez

wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru,

9) ocenianie pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,

10) dokonywanie okresowych ocen podległych kierowników, o których mowa w §10 ust. 3.

6. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 15.00 i czwartki w godzinach od 14.00 do 16.00.

**§11.** W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora, a w czasie ich równoczesnej nieobecności Kierownik Zespołu Pielęgniarek, a w czasie ich równoczesnej nieobecności, Dyrektora zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

**§12.** 1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz za zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Do zadań kierownika należy w szczególności:

1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi, procedurami, poleceniami służbowymi, w tym min. sporządzanie harmonogramów czasu pracy,

2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,

3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań zmierzających do ich

ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania: dziennego domu pomocy, działu,

4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy: dziennego domu pomocy, działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,

5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania dziennego domu pomocy, działu,

6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,

7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego dziennego domu pomocy, działu,

8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,

10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,

11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznymi, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,

12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,

- 13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, dziennego domu pomocy, działu,
  - 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku,
  - 16) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,
  - 17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,
  - 18) współpraca z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, w celu realizacji zadań służących ciągłości działalności Domu.
3. Kierownika w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

**§13.** W skład Zespołu Terapeutyczno–Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy Kierownika Zespołu Pielęgniarek,
- 2) stanowisko pracy Kierownika Zespołu Pielęgniarek A i B,
- 3) stanowisko pracy Kierownika Zespołu Pielęgniarek C i D,
- 4) stanowisko pracy Kierownika Zespołu Rehabilitacji,
- 5) stanowisko pracy starszego specjalisty pracy socjalnej- koordynatora,
- 6) stanowiska pracy pielęgniarek,
- 7) stanowiska pracy opiekunów,
- 8) stanowiska pracy pokojowych,
- 9) stanowiska pracy pracowników socjalnych,



- 10) stanowiska pracy instruktora terapii zajęciowej,
- 11) stanowiska pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
- 12) stanowisko pracy kapelana,
- 13) stanowiska pracy psychologa,
- 14) stanowiska pracy techników fizjoterapii,
- 15) stanowiska pracy fryzjera.

**§14.** Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających,
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia i ich realizację po wcześniejszym uzgodnieniu z mieszkańcami, o ile jest to możliwe ze względu na ich stan psychiczny,
- 4) kontrolę i ocenę stopnia realizacji planów wsparcia,
- 5) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny oraz stan techniczny wyposażenia pomieszczeń,
- 6) współpracę z kierownikiem kuchni w zakresie wyżywienia mieszkańców z uwzględnieniem odpowiednich diet,
- 7) współpracę z majstrem pralni w zakresie utrzymania czystości odzieży, pościeli mieszkańców,
- 8) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
- 9) aktywizację mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz udział w spotkaniach kulturalno-oświatowych,
- 10) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 11) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 13) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 14) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,

- 15) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, zwłaszcza o charakterze terapeutycznym w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- 16) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 17) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku osobom nie posiadającym własnego dochodu w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 18) umożliwianie korzystania z telewizji, radia, biblioteki, prasy itp.,
- 19) pomoc w dostępie do niezbędnych przepisów prawnych,
- 20) organizację i prowadzenie pracy socjalnej,
- 21) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu,
- 23) prowadzenie dokumentacji mieszkańców w zakresie sprawowanej opieki,
- 24) organizację imprez okolicznościowych, spotkań integracyjnych, wycieczek itp.,
- 25) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 26) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz pomoc w realizacji zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- 27) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, usług rehabilitacyjnych prowadzonych przez Dom zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 28) organizację pomocy psychologicznej w szczególności celem pełnej akceptacji i adaptacji mieszkańca do życia w społeczności Domu,
- 29) organizację pracy pracowników socjalnych,
- 30) organizację usług transportowych dla mieszkańców Domu,
- 31) organizację staży, praktyk i działalności wolontariuszy na terenie Domu,
- 32) stałą współpracę z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w zakresie dotyczącym realizacji zadań działu.

**§15.** W skład Działu Usług Opiekuńczych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy kierownika działu usług opiekuńczych,
- 2) stanowisko pracy terapeuty zajęciowego,
- 3) stanowisko pracy pielęgniarki,
- 4) stanowiska pracy opiekunów.

**§16.** Do zadań Działu Usług Opiekuńczych świadczonych na rzecz osób niezamieszkujących należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 2) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń,
- 3) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom niezamieszkującym w Domu, na rzecz których wykonywane są usługi,
- 4) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pomocniczego ułatwiającego pracę z osobami niezamieszkującymi,
- 5) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, usług rehabilitacyjnych zgodnie ze zleceniem lekarskim,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób niezamieszkujących, na rzecz których świadczone są usługi.

**§17.** W skład Działu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) stanowisko pracy Kierownika Zespołu Administracyjnego,
- 3) stanowiska pracy inspektora,
- 4) stanowiska pracy recepcjonistów,
- 5) stanowiska pracy kierowców,
- 6) stanowiska pracy magazynierów,
- 7) stanowisko pracy kierownika kuchni,
- 8) stanowiska pracy kucharzy,
- 9) stanowiska pracy pomocy kuchennych,

- 10) stanowisko pracy majstra pralni,
- 11) stanowiska pracy praczek,
- 12) stanowisko pracy majstra warsztatów,
- 13) stanowiska pracy konserwatorów,
- 14) stanowiska pracy rzemieślników.

**§18.** Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu w sferze organizacyjnej i działalności statutowej Domu w szczególności poprzez:

- 1) stałą współpracę z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w zakresie przekazywania do tej jednostki wymaganych dokumentów, w szczególności: opieczetowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur,
- 2) organizacja pracy Kancelarii Domu,
- 3) obsługę służbowej poczty e-mail,
- 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzonych przez Komisję Socjalną,
- 6) zapewnienie prawidłowej pracy pralni,
- 7) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,
- 9) ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem odpowiednich diet,
- 10) wdrażanie systemu HACCP,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa od kwoty 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) w sytuacji, gdy Dyrektor Domu nie wystąpił z

- wnioskiem do Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu o przeprowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 14) prowadzenie rejestru zawartych umów (innych niż kadrowe),
  - 15) bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartej umowy,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową zwłaszcza poprzez:
    - a) opracowywanie planów zamówień w szczególności artykułów spożywczych i chemicznych oraz współpraca z Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w tym zakresie,
    - b) stały kontakt z dostawcami w zakresie regularnych dostaw zamawianych artykułów,
    - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji w oparciu o program magazynowy,
  - 17) wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,
  - 18) współpracę z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym, Działem Usług Opiekuńczych, Dziennym Domem Pomocy w celu realizacji zadań statutowych Domu.
  - 19) prowadzenie prac konserwacyjno-naprawczych i porządkowych terenu wokół Domu oraz dotyczących budynku Domu.
  - 20) sporządzanie okresowych harmonogramów i planów konserwacji, napraw i remontów oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
  - 21) prowadzenia ewidencji zleconych i wykonanych napraw i konserwacji, a także ewidencji zużycia materiałów z wykonanych prac konserwacyjno-naprawczych,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową jednostki,
  - 23) zapewnienie obsługi recepcji,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i wyposażenia Domu,

- 25) utrzymanie właściwego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje,
- 26) zamawianie lub zlecanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, konserwacji, napraw urządzeń i sprzętów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów przekazanych do realizacji przez Dyrektora Domu.

**§19.** W skład Dziennego Domu Pomocy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy Kierownika Dziennego Domu Pomocy,
- 2) stanowiska pracy instruktorów terapii zajęciowej,
- 3) stanowiska pracy opiekunów.

**§20.** Do zadań Dziennego Domu Pomocy należy zapewnienie odpowiednich warunków przebywania poprzez świadczenie usług w szczególności:

- 1) opiekuńczych tj.:
  - a) zapewnienie dziennej opieki,
  - b) pomoc w zaspokajaniu codziennych czynności,
  - c) zapewnienie wyżywienia w postaci 2 posiłków w ciągu dnia,
  - d) świadczenie podstawowej opieki higienicznej,
- 2) wspierających, tj:
  - a) mobilizowanie podopiecznych do aktywnego spędzania czasu, w tym poprzez udział w zajęciach specjalistycznych z:
    - muzykoterapii,
    - arteterapii – usprawniającej umiejętności manualne oraz koordynację wzorkowo-ruchową,
    - biblioterapii,
  - b) zaspokajanie potrzeb rekreacyjno-integracyjnych,

- c) kontaktowanie się z instytucjami w celu rozwiązywania problemów m.in.: zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych,
- d) inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznych, zwłaszcza z członkami rodzin,
- e) udzielanie porad opiekunom faktycznym co do zajmowania się osobami zależnymi.

**§ 21.** Do zadań Specjalisty ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) stała współpraca z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w zakresie przekazywania do tej jednostki wymaganych dokumentów, a w szczególności: informacji w sprawach przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników oraz innych dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Domu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) prowadzenie rejestru umów kadrowych.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 22. 1.** W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

3. Dyrektor Domu umożliwia zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.