



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU SENIORA „WILLMANNOWA POKUSA” W KRZESZOWIE**

### **ROZDZIAŁ I - PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Seniora „Willmannowa Pokusa” w Krzeszowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Seniora „Willmannowa Pokusa” w Krzeszowie, zwanym dalej „Domem”.

#### **§ 2**

Dom Seniora „Willmannowa Pokusa” w Krzeszowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- 2) Decyzji Wojewody Dolnośląskiego z dnia 20.10.2015 r. i został wpisany z dniem 05.11.2015 r. do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku pod numerem 7/2015.
- 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu Seniora „Willmannowa Pokusa”.

#### **§ 3**

- 1) Dom Seniora „Willmannowa Pokusa” prowadzony jest przez podmiot Dom Seniora „Willmannowa Pokusa” Ludomiła Kowalczyk z siedzibą przy ul. Willmanna 7, 58-405 Krzeszów, NIP: 6141424969, REGON: 021159661
- 2) Dom używa nazwy: Dom Seniora „Willmannowa Pokusa”, w niniejszym Regulaminie zwany dalej Domem.
- 3) Adres internetowy: [www.domseniora-krzeszow.pl](http://www.domseniora-krzeszow.pl); e-mail: [info@domseniora-krzeszow.pl](mailto:info@domseniora-krzeszow.pl)  
kontakt: tel. 574-774-694 (administracja)

#### **§ 4**

- 1) Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych lub przewlekle chorych.
- 2) Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą Mieszkańcom pobyt stały lub okresowy oraz pobyt dzienny.

- 3) Dom jest placówką zapewniającą całodobową opiekę wraz z pełnym wyżywieniem osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w niniejszym Regulaminie zwanymi dalej Mieszkańcami.
- 4) Usługi prowadzone przez Dom są dostosowane do indywidualnych potrzeb każdego Mieszkańca z uwzględnieniem opieki lekarskiej – w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacyjnej – w ramach możliwości placówki.

## **ROZDZIAŁ II - ZASADY KIEROWANIA DOMEM**

### **§ 5**

- 1) Pracą Domu kieruje Dyrektor.
- 2) Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu Seniora „Willmannowa Pokusa” i reprezentuje Dom na zewnątrz.
- 3) W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec mieszkańców i współdziałania ze społeczeństwem.

### **§ 6**

Dyrektor kierując Domem, w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
- 2) dokonuje podziału zadań pracowników Domu i kieruje ich pracą,
- 3) określa zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
- 5) awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu, zgodnie z zasadami prawa pracy
- 6) zapewnia skuteczny nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do Mieszkańców.
- 8) sprawuje nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji Mieszkańców,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu opiekuńczo – terapeutycznego, pielęgniarek, pracownika ds. obsługi biurowej
- 10) nadzoruje funkcjonowanie Działu opiekuńczo – terapeutycznego, którym kieruje Kierownik Działu oraz Działu administracyjno – gospodarczego, którym kieruje Zastępca Dyrektora,
- 11) sprawuje nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług.

## **ROZDZIAŁ III - STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

### **§ 7**

W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi:

- 1) Dział opiekuńczo – terapeutyczny, którym kieruje Kierownik Działu opiekuńczo - terapeutycznego
- 2) Dział administracyjno – gospodarczy, którym kieruje Zastępca Dyrektora
- 3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) pielęgniarka
- b) pracownik ds. obsługi biurowej

## § 8

### DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY

1. Działem opiekuńczo – terapeutyczny kieruje Kierownik Działu opiekuńczo-terapeutycznego
2. W skład działu wchodzi stanowiska pracy:
  - a) pielęgniarka,
  - b) fizjoterapeuta,
  - c) terapeuta zajęciowy,
  - d) opiekun
3. Do zadań działu należy:
  - a) zabezpieczenie Mieszkańcom usług pielęgniarskich, organizacja wizyt lekarskich, badań, leków, pampersów i innych środków zleconych przez lekarza
  - b) monitorowanie stanu zdrowia Mieszkańców, niezwłoczne reagowanie i podejmowanie działań w przypadkach pogorszenia stanu zdrowia Mieszkańców lub wystąpienia innych niepokojących objawów
  - c) prowadzenie magazynów leków i pampersów – indywidualnie dla każdego Mieszkańca
  - d) opracowywanie planów wsparcia Mieszkańców w zakresie rehabilitacji, terapii zajęciowej, oraz wspólna realizacja tych planów z Mieszkańcami,
  - e) zapewnienie Mieszkańcom świadczeń rehabilitacyjnych, będących w zakresie możliwości Domu, który jest placówką opiekuńczą, nie rehabilitacyjną, terapii zajęciowej, które mają na celu poprawę i utrzymanie zakresów samoobsługi Mieszkańców,
  - f) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć psychoruchowych, które pozwolą na uzyskanie i utrzymanie optymalnej formy psychicznej i fizycznej Mieszkańców,
  - g) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród Mieszkańców, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla Mieszkańców takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
  - h) pomoc w robieniu zakupów Mieszkańcom wg ich indywidualnych potrzeb i możliwości finansowych
  - i) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, szkolno-przedszkolnymi, wolontariuszami w środowisku i na terenie województwa,
  - j) zapewnienie Mieszkańcom kontaktu z kapłanami i udział w praktykach religijnych zgodnie z ich wyznaniem, organizowanie ostatniej posługi,
  - k) udzielanie Mieszkańcom całodobowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych
  - l) utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego Mieszkańców (codzienne mycie, ubieranie, czesanie, toaleta itp.)
  - m) prowadzenie dokumentacji Mieszkańców dot. świadczeń pielęgnacyjnych oraz dot. ich stanu zdrowia,

- n) realizacja zaleceń lekarskich i pielęgniarskich dot. Mieszkańców
- o) pomoc przy wydawaniu posiłków i karmienie Mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków, w tym obsługa systemów typu PEG,
- p) pomoc przy zmianie odzieży i bielizny pościelowej Mieszkańców,
- q) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
- r) zapewnienie Mieszkańcom pomocy w adaptacji i codziennych czynnościach oraz w zabezpieczeniu ich mienia osobistego,
- s) pomoc Mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- t) utrzymanie należytego porządku w szafkach przyłóżkowych i szafach ubraniowych Mieszkańców, organizacja obiegu odzieży Mieszkańców, dbałość o stany ilościowe i przynależność do Mieszkańca odzieży w ich szafach i szafkach,
- u) prowadzenie dokumentacji Mieszkańców w zakresie określonym dla Działu
- v) dbałość o utrzymywanie kontaktu Mieszkańców z ich rodzinami i środowiskiem – wg indywidualnych potrzeb Mieszkańców,
- w) opieka nad Mieszkańcami i współudział podczas organizowanych imprez przez Dom,
- x) współpraca między pracownikami w ramach Działu zwłaszcza w sytuacjach, kiedy samodzielne wykonanie czynności jest zbyt obciążające dla jednego pracownika,
- y) przestrzeganie procedur postępowania, funkcjonujących w Domu (np. procedura postępowania w przypadku zgonu Mieszkańca),
- z) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu mająca na celu optymalizację usług, realizowanych przez Dom.

## § 8

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Działem administracyjno – gospodarczy kieruje Zastępca Dyrektora.
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) kucharz
  - b) pomoc kuchenna
  - c) salowa
  - d) konserwator
  - e) pracownik ds. obsługi biurowej
3. Do zadań działu należy:
  - a) organizacja wyżywienia Mieszkańców,
  - b) zaplanowanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz dietami,
  - c) przygotowanie zamówień zakupu produktów niezbędnych do organizacji wyżywienia, zgodnego z jadłospisem oraz dopilnowanie zakupu towaru
  - d) prowadzenie i zabezpieczanie magazynów towarów spożywczych, magazynu chemii; ewidencjonowanie towarów
  - e) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu (I i II śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja)
  - f) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia zgodnie ze wskazaniami lekarza i dietetyka,
  - g) prowadzenie dokumentacji HACCP

- h) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia wszystkich pomieszczeń i terenu wokół należących do Domu Seniora, utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu
- i) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- j) współpraca z organem właścicielskim w celu zapewnienia pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
- k) planowanie i zgłaszanie organowi właścielskiemu konieczności przeprowadzenia prac remontowych, realizowanych na terenie obiektu przez wykonawców zewnętrznych
- l) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- m) prowadzenie magazynów bielizny czystej i brudnej, obsługa pralni
- n) prowadzenie niewielkich remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- o) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- p) współpraca z organem właścielskim w zakresie utrzymania w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o.
- q) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- r) obsługa biurowa Domu Seniora – wspieranie kadry kierowniczej w zakresie prowadzonej dokumentacji (m.in. przygotowywanie i wysyłka pism, przyjmowanie korespondencji, archiwizacja dokumentów firmowych)
- s) rozliczanie faktur za leki i pampersy oraz zakończonych pobytów
- t) odbieranie telefonów, obsługa interesantów
- u) prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców DS
- v) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu mająca na celu optymalizację usług, realizowanych przez Dom.

## **ROZDZIAŁ IV – ZASADY REALIZACJI USŁUG W DOMU SENIORA**

### **§ 9**

Dom zapewnia Mieszkańcom następujące usługi:

#### **1) Bytowe, zapewniające:**

- a) miejsce zamieszkania, wyposażenie niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
- b) wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- c) utrzymanie czystości,

#### **2) Opiekuńcze i pielęgnacyjne, polegające na:**

- a) udzielaniu całodobowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

#### **3) Wspomagające, polegające na:**

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- e) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- h) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

## § 10

### **Odpłatność za pobyt w domu:**

- 1) Pobyt mieszkańca w Domu Seniora jest odpłatny.
- 2) Z każdym mieszkańcem i jego opiekunem faktycznym lub ustawowym zostaje zawarta indywidualna umowa cywilno-prawna.

## ROZDZIAŁ V - PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

## § 11

### **1) Mieszkaniec ma prawo do:**

- a) organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- b) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- c) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach z nich korzystania,
- d) uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- e) pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- f) posiadania własnych przedmiotów osobistych, z wyłączeniem przedmiotów mogących stanowić niebezpieczeństwo dla mieszkańca bądź współmieszkańców lub pracowników Domu
- g) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- h) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
- i) włączanie się do pracy na rzecz Domu,
- j) korzystania z oferty programowej Domu,
- k) dokonywania zakupów przez pracownika Domu,
- l) uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu,
- m) zamieszkania w zaproponowanym i dostosowanym pokoju,
- n) zgłaszania skarg i wniosków oraz osobistych rozmów z Dyrektorem Domu
- o) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

### **2) Obowiązkiem mieszkańca jest:**

- a) przestrzeganie zapisów umowy oraz zasad funkcjonowania Domu, w szczególności w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne oraz Domu

- b) dbałość o mienie Domu będące w dyspozycji mieszkańca,
- c) niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- d) dbałość o własną higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, w szczególności umożliwienie pracownikom domu wykonywania ich obowiązków w tym zakresie
- e) przestrzegania ustalonych godzin i miejsca spożywania posiłków,
- f) przestrzeganie bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów na terenie Domu,
- g) terminowe wnoszenie opłat za pobyt w Domu, zgodnie z zapisami zawartej umowy,
- h) kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- i) przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz dostosowanie się do zasad obowiązujących w Domu, zaleceń Dyrektora Domu oraz pozostałych pracowników Domu
- j) szczególnego przestrzegania zasad dot. opuszczania placówki, w szczególności wypisywania przepustek
- k) przestrzegania ciszy w godzinach 22:00 – 6:00.

#### § 12

Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora DS.

#### § 13

Dyrektor DS zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu pracowników Domu oraz mieszkańców lub ich opiekunów prawnych.

#### § 14

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2025 r.

**DOM SENIORA**

Willmannowa Pokusa  
**DYREKTOR**

*Dorota Mazłakowska*

**DOM SENIORA**

Willmannowa Pokusa  
Jadomila Kowalczyk, tel. +48 75 742-31-50  
ul. Willmanna 7. 58 405 Krzeszów  
NIP 614-142-49-69 REGON 021159661