

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POD SOSNAMI” W PUŁTUSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk.

§ 2.

Cele i zakres działań Domu oraz zasady funkcjonowania określa Statut Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk.

§ 3.

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk mowa jest o:

- 1) **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 2) **Mieszkańcu Domu**- należy przez to rozumieć osoby przebywające w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk;
- 5) **Dziale T-O** - należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 6) **Dziale F-K** - należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 7) **Dziale O-A** - należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno-Administracyjny w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 8) **Dziale GO** - należy przez to rozumieć Dział Gospodarczy i Obsługi w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk;
- 9) **Kierownik Działu** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk.

§ 4.

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Pułtusk przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu

§ 5.

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,;
 - 2) reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
 - 3) nadzór nad tworzeniem i realizacją Indywidualnych Planów Wsparcia,
 - 4) nadzór nad wytworzoną i prowadzoną dokumentacją Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 5) ustalanie i realizacja budżetu Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 6) odpowiedzialność za powierzony majątek Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 7) nadzór nad całością gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 8) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 9) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z działalności Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 12) kontakty z osobami, w tym z rodziną i bliskimi z otoczenia Mieszkańców Domu,
 - 13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków Mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk,
 - 14) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa określonych uchwałami Rady Powiatu Pułtuskiego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego,
 - 16) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 17) jako Administrator, uwzględnianie w procesach przetwarzania danych, charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia; jednocześnie zatwierdzanie i wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawanie ich systematycznym przeglądom i aktualizacji,

- 18) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych mieszkańców Domu i ich rodzin oraz pracowników i współpracowników Domu.

§ 6.

1. Dyrektor Domu wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora, a w razie nieobecności Z-cy Dyrektora – Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Do zadań Z-cy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą działu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - 2) nadzór i akceptacja rocznych planów terapeutyczno-opiekuńczych i sprawozdań oraz zajęć terapeutycznych,
 - 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno-rekreacyjnych i religijnych mieszkańców,
 - 4) organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców Domu,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników Domu,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem zadań poszczególnych działów, wynikających z regulaminu Domu, przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań nadzorowanych działów i sekcji.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników działu,
 - 5) sporządzanie rzetelnej sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków budżetowych i wykonania budżetu,
 - 6) opracowywanie i nadzór nad projektami planów finansowych, zakupów inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
 - 7) opracowywanie instrukcji wewnętrznych i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.

§ 7.

1. Osoby pełniące funkcje kierowników – głównych specjalistów działu odpowiadają za całokształt prowadzonych zagadnień i sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.

2. Kierownik Działu T-O kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działu T-O poza Zespołem Pielęgniarek, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
 - 2) pomaga w utrzymaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 3) sprawuje nadzór, opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - 4) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, zapewnia dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
 - 6) zapewnia mieszkańcom właściwe warunki bytowe, poczucie bezpieczeństwa i godności osobistej,
 - 7) sprawuje nadzór przestrzegania przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 8) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami,
 - 9) zapewnia wzajemną współpracę z personelem terapeutycznym, opiekuńczym, medycznym,
 - 10) zapewnia ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym,
 - 11) przewodzi i odpowiada za właściwe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, prowadzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu, dzienników zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 12) nadzoruje zajęcia terapeutyczne i zajęcia rehabilitacji społecznej,
 - 13) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.
3. Kierownik Zespołu Pielęgniarek kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Zespołu Pielęgniarek, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje działania Zespołu Pielęgniarek,
 - 2) nadzoruje i prowadzi dokumentację medyczną określoną odrębnymi przepisami,
 - 3) dokonuje bieżącego wprowadzania do systemu elektronicznego, funkcjonującego w jednostce, informacji dot. dawkowania i wydawania leków indywidualnie dla każdego mieszkańca Domu,
 - 4) nadzoruje zabezpieczenie, rozkładanie i wydawanie leków,
 - 5) nadzoruje realizację recept, organizowanie ogólnych i specjalistycznych badań oraz konsultacji, a także wykonywanie innych zleceń lekarskich,
 - 6) nadzoruje całokształt spraw związanych z zapotrzebowaniem na środki wspomagające, pampersy, podkłady, sprzęt rehabilitacyjny itp.,
 - 7) sprawuje nadzór nad utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego,
 - 8) udziela informacji na temat stanu zdrowia mieszkańców ich rodzinom oraz innym osobom upoważnionym,
 - 9) prowadzi ścisłą współpracę w ramach wykonywanych zajęć z lekarzami, pielęgniarkami, pracownikami socjalnymi, opiekunami oraz pracownikami rehabilitacji i terapii zajęciowej,
 - 10) zachowuje w tajemnicy informacje związane z pacjentem, a uzyskane w związku z wykonywaniem zawodu,

- 11) uczestniczy w posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - 12) współpracuje z kierownikiem Działu terapeutyczno-opiekuńczego i członkami zespołu w zakresie realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
4. Kierownik Działu GO kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działu GO, poza Zespołem Żywienia, a w szczególności:
- 1) organizuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu pełnego zabezpieczenia wykonania usług, prac gospodarczych oraz obsługi technicznej w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
 - 2) nadzoruje i prowadzi sprawy remontów, konserwacji urządzeń, przedmiotów i wyposażenia Domu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 4) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 6) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami,
 - 7) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 8) sporządza sprawozdania i informacje z zakresu swego działania,
 - 9) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.
5. Kierownik Kuchni kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Zespołu Żywienia, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór nad pracą w pomieszczeniach kuchni i stołówki oraz odpowiada za zapewnienie żywienia zgodnie z normami i zasadami żywienia,
 - 2) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem posiłków,
 - 3) sprawuje nadzór nad opracowywaniem jadłospisów z uwzględnieniem wartości odżywczej produktów, zaleceń lekarza i podziału na poszczególne rodzaje diet,
 - 4) zamawia sprzęt i surowce niezbędne do bieżącej działalności kuchni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sprawuje nadzór nad zapewnieniem czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach kuchni, stołówki i magazynach podręcznych,
 - 6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział III Struktura organizacyjna Domu

§ 8.

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy – **T-O**:
 - a) zespół pielęgniarek – **ZPIEL**,
- 2) Dział finansowo-księgowy – **F-K**,
- 3) Dział organizacyjno-administracyjny – **O-A**:
 - a) administracja – **A**,
 - b) kadry – **K**,
- 4) Dział gospodarczy i obsługi – **GO**:
 - a) zespół żywienia – **ZŻYW**,
- 5) Samodzielne stanowiska - **SS**:
 - a) pracownik socjalny – **PS**,
 - b) pracownik ds. zamówień publicznych – **ZP**,
 - c) kapelan – **KS**,
 - d) inspektor ochrony danych – **IOD**,
 - e) pracownik ds. bhp i ppoż – **BHP**.

§ 9.

1. Działem T-O poza Zespołem Pielęgniarek kieruje Kierownik Działu/Główny Specjalista bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora.
2. Zespołem Pielęgniarek kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora.
3. W przypadku niezatrudnienia Kierownika Zespołu Pielęgniarek, pielęgniarki bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu T-O/Głównemu Specjaliście Działu T-O.
4. Działem F-K kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
5. Działem O-A kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu.
6. Działem GO poza Zespołem Żywienia kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
7. Zespołem Żywienia kieruje Kierownik Kuchni bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
8. W przypadku niezatrudnienia Kierownika Kuchni, pracownicy Zespołu Żywienia podlegają Kierownikowi Działu GO.
9. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu.
10. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 10.

W skład poszczególnych działów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) **Dział T-O** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Kierownik działu T-O/Główny specjalista działu T-O,
 - b) Psycholog,
 - c) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - d) Fizjoterapeuta, Technik fizjoterapii,
 - e) Technik masażysta,
 - f) Terapeuta, Terapeuta zajęciowy,
 - g) Instruktor terapii, Instruktor terapii zajęciowej,
 - h) Opiekun medyczny,
 - i) Opiekun kwalifikowany, Opiekun,
 - j) Pokojowy.
- 2) **Zespół pielęgniarek** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Kierownik zespołu pielęgniarek,
 - b) Pielęgniarka.
- 3) **Dział F-K** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Księgowy,
- 4) **Dział O-A** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Pracownik ds. kadr,
 - b) Pracownik administracyjny (stanowisko urzędnicze),
 - c) Sekretarka,
 - d) Pomoc administracyjna,
- 5) **Dział GO** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu/Kierownika Magazynu, Warsztatu,
 - b) Kierowca samochodu osobowego,
 - c) Robotnik,
 - d) Konserwator,
 - e) Starszy magazynier,
 - f) Pracznia.
- 6) **Zespół żywienia** tworzą następujące stanowiska:
 - a) Kierownik kuchni,
 - b) Dietetyk,
 - c) Kucharz,
 - d) Pomoc kuchenna,
 - e) Starszy magazynier
- 7) **Samodzielne stanowiska pracy to:**
 - a) Pracownik ds. zamówień publicznych,
 - b) Specjalista pracy socjalnej, Pracownik socjalny,
 - c) Kapelan,
 - d) Inspektor ochrony danych,
 - e) Pracownik ds. bhp i ppoż.,

§ 11.

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych działów

§ 12.

1. Do zadań **Działu T-O** należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcami, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
 - 2) Nawiązywanie kontaktu z mieszkańcami Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
 - 3) Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego.
 - 4) Planowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich, podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
 - 5) Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia.
 - 6) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
 - 7) Prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
 - 8) Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.
 - 9) Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
 - 10) Budowanie właściwej relacji pomiędzy mieszkańcami i personelem Domu.
 - 11) Zapewnianie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu, pomoc w utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzinami, instytucjami i organizacjami pomocowymi.
 - 12) Umożliwianie mieszkańcom realizowania potrzeb religijnych.
 - 13) Zapewnianie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku.
 - 14) Zapewnianie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) zapewnianie opieki lekarskiej,
 - b) odżywanie,
 - c) higiena i wygląd,
 - d) ubieranie,
 - e) poruszanie się,

- f) komunikowanie się,
 - g) pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - h) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - i) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - j) dbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego.
- 15) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego w różnych formach i rodzajach m.in.:
- a) plastycznej,
 - b) kulinarnej,
 - c) krawieckiej,
 - d) muzykoterapii,
 - e) komputerowej,
 - f) rehabilitacyjnej.
- 16) Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego:
- a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) umożliwianie zaspokojenia potrzeb kulturalnych,
 - c) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - d) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno-kulturalno-religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
- 17) Umożliwianie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 18) Współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnianie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

2. Do zadań **Działu F-K** należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
- 2) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 3) Opracowanie projektu planu finansowego i gospodarczego DPS.
- 4) Współudział w opracowywaniu projektu budżetu powiatu.
- 5) Wykonanie i kontrola wykonania planu finansowego Domu.
- 6) Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
- 7) Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu finansowego Domu.
- 8) Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-finansowej Domu.
- 9) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 10) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

- 11) Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
- 12) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji rozliczeń paliwa, energii, wody, itp.
- 13) Obsługa kasowa Domu.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw funduszu socjalnego.
- 15) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 16) Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców (kont depozytowych).
- 17) Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 18) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.

3. Do zadań **Działu O-A** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakresów czynności oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu.
- 2) Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.
- 3) Organizowanie spotkań pracowniczych i gromadzenie protokołów.
- 4) Prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 6) Kontrola dyscypliny pracy i list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, planowanie i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
- 8) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników w zakresie właściwym dla pracodawcy – Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk.
- 9) Obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum.
- 10) Sprawowanie nadzoru i ustalenie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami.
- 11) Administrowanie środkami trwałymi.
- 12) Prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania).
- 13) Nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły biurowe i znaczki.

4. Do zadań **Działu GO** należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz terenu, na którym położony jest Dom.
- 2) Utrzymanie obiektów, urządzeń i narzędzi będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.

- 3) Sprawowanie dozoru mienia Domu przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją i pożarem.
- 4) Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie.
- 5) Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie remontów bieżących w budynkach Domu, a także racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele.
- 6) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, prowadzenia dokumentacji w zakresie gospodarki samochodowej.
- 7) Zapewnianie spożycia posiłków zgodnie z normami fizjologicznymi i dietetycznymi.
- 8) Prowadzenie zaopatrzenia Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę, odzież, żywność, środki czystości itp.
- 9) Zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe oraz sprzęt i materiały techniczne oraz inne konieczne, których nie dostarczają hurtownie, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, rozeznanie w cenach artykułów.
- 10) Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 11) Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno-ściekowej (energia, paliwa, woda, ścieki).
- 12) Obsługa transportowa Domu.
- 13) Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

5. **Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Do zadań **pracownika ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:
 - a) Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy.
 - b) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - c) Planowanie zamówień publicznych oraz sprawy związane z wykonaniem umów zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń wewnętrznych.
 - d) Przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.
 - e) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
 - f) Sporządzanie umów i ich ewidencja z dostawcami, gromadzenie informacji o najkorzystniejszej ofercie i cenie towaru.
 - g) Przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i odpowiednie ich dokumentowanie.
 - h) Obsługa komisji ds. zamówień publicznych pod względem techniczno-biurowym.
 - i) Sprawdzanie i podpisywanie rachunków/faktur pod względem:
 - zgodności i wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - zgodności wykonywania zamówień z ustawową procedurą.
 - j) Współpraca z pracownikami zaopatrzenia, odnośnie zakupów od wykonawców, z którymi została zawarta umowa.
 - k) Ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym.

- l) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i predyspozycji.
- 2) Do zadań **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - a) Uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości.
 - b) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami oraz współpraca z innymi działami w zakresie adaptacji nowo przyjętych mieszkańców Domu.
 - c) Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu.
 - d) Pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców.
 - e) Podejmowanie działań i współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym w celu zapewnienia mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych.
 - f) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków.
 - g) Organizowanie pomocy przy dokonywaniu indywidualnych zakupów mieszkańcom, którzy takiej pomocy wymagają.
 - h) Reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu.
 - i) Utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym, opiekunami prawnymi, kuratorami ustanowionymi dla mieszkańców oraz z ich rodzinami.
 - j) Zapewnienie warunków do godnego umierania, sprawienie pogrzebu zgodnie z przyjętym zwyczajem i religią zmarłego.
- 3) Do zadań **kapelana** należy w szczególności:
 - a) Odprawianie mszy św. co najmniej raz w tygodniu.
 - b) Wyprowadzenie zwłok na cmentarz.
 - c) Inne posługi duszpasterskie zgodnie ze zwyczajem oraz na życzenie mieszkańca np. udzielanie ostatniego namaszczenia, słuchanie spowiedzi w pokoju mieszkańca na jego życzenie.
- 4) Do zadań **inspektora ochrony danych** należy w szczególności:
 - a) Informowanie dyrektora Domu oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - b) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk dyrektora Domu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 - c) Udzielanie na żądanie Dyrektora Domu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO.
 - d) Współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 Rozporządzenia RODO.
 - e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36 Rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

- 5) Do zadań **pracownika ds. BHP i ppoż.** należy w szczególności:
- a) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych oraz instruktaży z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) Sporządzanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków zapobiegawczych,
 - e) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 13.

Do wspólnych zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Zapewnianie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
- 2) Zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
- 3) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
- 4) Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu i poszerzanie wiedzy.
- 6) Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny czasu pracy.
- 7) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 8) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub jego Z-cy sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 10) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
- 11) Zachowywanie szczególnej staranności w praktyce przetwarzania danych osobowych oraz realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14.

1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa w godzinach: 9.00-12.00,
 - 2) czwartek, piątek w godzinach: 13.00-16.00,
 - 3) w razie potrzeby również w innych godzinach pracy.
2. Z-ca dyrektora w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
3. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.
4. Merytorycznie rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej i telewizyjnej należy do Dyrektora Domu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. W Domu prowadzi się indywidualne konta depozytowe mieszkańców, na których gromadzone są środki pieniężne mieszkańców, jak również indywidualne wykazy materiałowe rzeczy prywatnych mieszkańców, zakupionych ze środków pieniężnych gromadzonych na kontach depozytowych.
2. Zasady postępowania z depozytami wartościowymi oraz środkami zgromadzonymi na kontach depozytowych, należącymi do osób przebywających w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Puławsku.

§ 16.

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§ 17.

Organizację i porządek pracy związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 18.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19.

Dom przy znakowaniu pism używa symbolu „DPS”.

§ 20.

Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu, numerem dziennika i dekretacji dokonywanej w książce kancelaryjnej.

§ 21.

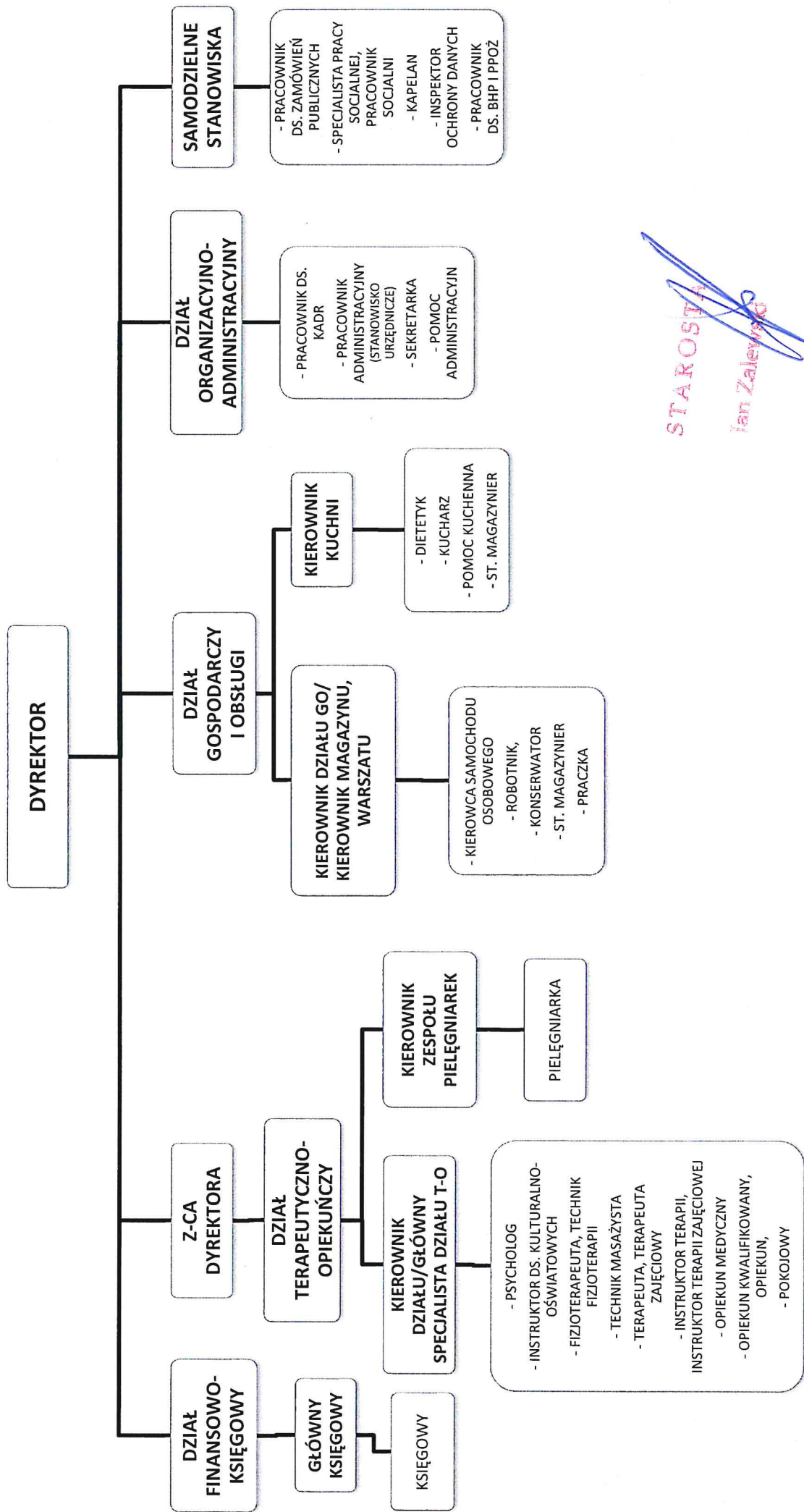
Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA
Jan Zaleski

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Pod Sosnami” w Pułtusku

mgr Marta Łaszczych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POD SOSNAMI” W PUŁTUSKU



STARSZA
Iana Zalewska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Pod Sosnami” w Pułtusku
mgr Maria Łaszczych