

Załącznik do Uchwały Nr 885 /2023
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 16 sierpnia 2023.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OBRYTEM**



Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny ustala się na podstawie obowiązującego Statutu Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej zwany dalej „regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Obrytem jest mowa o:

- 1) „regulaminie” - należy rozumieć przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 2) „placówce” lub „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 3) „mieszkańcach” lub „podopiecznych” należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 4.

1. Podmiotem prowadzącym Dom jest Powiat Pułtuski.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Pułtuskiego i działa w formie jednostki budżetowej Powiatu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

§ 5.

1. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
2. Dom ma zasięg ponadgminny.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Obryte.
4. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
5. Maksymalna liczba mieszkańców wynosi 290 osób.
6. Dom jest koedukacyjny, dla osób dorosłych.
7. Dom używa nazwy Dom Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 6.

Dom realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej, sprawy obronne i zarządzania kryzysowego.

Rozdział II
WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA DOMU

§ 7.

1. Działalnością Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo- terapeutycznych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. gospodarczo-technicznych,
 - 3) Głównego księgowego,
 - 4) samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Pułtusk.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, decyzje podejmuje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta Pułtusk.
5. Dyrektor Domu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Domu pracowników, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników Domu oraz jest ich przełożonym służbowym.
6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. opiekuńczo – terapeutycznych, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Dyrektora.
7. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań Domu,
 - 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 3) określanie zasad polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 5) prawidłowe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu,
 - 6) zawieranie umów i porozumień,
 - 7) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 8) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 10) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i zmian wynikających z zaleceń

nadzorczych,

- 11) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) nadzorowanie pracy radcy prawnego,
 - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 14) kierowanie wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 15) pełnienie roli administratora Danych Osobowych.
9. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych należy w szczególności:
- 1) organizacja zadań działu opiekuńczo – terapeutyczno - medycznego,
 - 2) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
 - 3) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług,
 - 4) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
 - 5) nadzór nad warunkami życia mieszkańców,
 - 6) nadzór nad organizacją spotkań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych,
 - 7) nadzór nad umożliwianiem mieszkańcom korzystania z usług medycznych, pielęgniarских, rehabilitacyjnych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 8) nadzór nad przyjmowaniem mieszkańców i pomocą nowo przybyłym mieszkańcom,
 - 9) nadzór nad stosowaniem przymusu bezpośredniego,
 - 10) nadzór nad odpłatnością za pobyt mieszkańców,
 - 11) nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw,
 - 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń,
 - 13) zastępstwo Dyrektora Domu podczas jego nieobecności.
10. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. gospodarczo-technicznych należy w szczególności:
- 1) planowanie, koordynowanie, organizowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań przez pracowników działu gospodarczego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Domu w sprzęt oraz urządzenia techniczne,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem i utrzymaniem w stanie sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, ciepłej, kanalizacyjno-sanitarnej, sieci komputerowej, dróg, ciągów pieszych, obiektów budowlanych, urządzeń pralniczych,

- urządzeń kuchennych, kotłowni,
- 4) ustalanie przyczyn zaistniałych awarii i podjęcia właściwych przedsięwzięć w celu przeciwdziałania ich powstawaniu,
 - 5) nadzorowanie administrowania pojazdami samochodowymi, właściwego i oszczędnego eksploataowania tych pojazdów oraz zabezpieczenia obsługi transportowej Domu,
 - 6) nadzorowanie zabezpieczenia całodobowej ochrony Domu i bezpieczeństwa Mieszkańców,
 - 7) nadzorowanie zaopatrzenia Domu w środki czystości, artykuły spożywcze, tekstylne i prowadzenia dokumentacji dotyczącej zakupów,
 - 8) nadzorowanie prac związanych z pielęgnacją zieleni i utrzymaniem czystości otoczenia Domu,
 - 9) zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania pralni i szwalni, zabezpieczenie usług gospodarczych,
 - 10) zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni oraz nadzorowanie przygotowywania i wydawania posiłków,
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami remontowymi i budowlanymi na terenie Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
 - 12) nadzorowanie przeprowadzania przeglądów technicznych, dokonywania opłat ubezpieczeniowych oraz dokumentowania eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
 - 13) nadzorowanie prowadzenia gospodarki magazynowej i dokumentacji z tego zakresu,
 - 14) nadzorowanie konserwacji i utrzymania w należyтым stanie technicznym i porządkowym urządzeń i maszyn stanowiących własność Domu,
 - 15) egzekwowanie wydawanych poleceń od podległego personelu,
 - 16) koordynowanie przeprowadzania szkoleń z zakresu obsługi sprzętu i urządzeń technicznych wykorzystywanych w Domu,
 - 17) zabezpieczenie przechowywania danych w archiwum zakładowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
 - 19) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych,
 - 20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń,

- 21) pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych podczas jego nieobecności,
- 22) przestrzeganie przepisów prawnych, bhp i ppoż, a także nadzorowanie przestrzegania przez pracowników działu instrukcji obsługi wszystkich urządzeń znajdujących się w dziale gospodarczym,

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 8.

1. Dom świadczy usługi na poziomie obowiązującego standardu:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci co najmniej 3 posiłków dziennie, również posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
 - d) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia, oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, dostosowane do potrzeb mieszkańca, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, a w przypadku mieszkańców leżących dostosowane do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
 - e) utrzymanie czystości,
 - 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
 - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - c) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i czystości w pomieszczeniach mieszkalnych,
 - d) zapewnienie środków czystości i higieny osobistej dla mieszkańców, którzy nie są w stanie ich kupić,
 - e) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) usługi wspomagające:
 - a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - d) korzystanie z punktu bibliotecznego,
 - e) umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych, okazjonalnych i turystycznych,

- f) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych poprzez kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - g) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego mieszkańca,
 - h) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - i) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - j) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - k) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - l) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - m) finansowanie mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - n) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańca Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańca Domu,
 - o) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
 - p) umożliwienie regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne według odrębnych przepisów.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 9.

Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Mieszkańców Domu, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w stosunku do mieszkańców Domu. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) zapoznania z uprawnieniami i obowiązkami zawartymi w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- 2) korzystania z usług świadczonych przez Dom,

- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb,
- 4) godnego traktowania,
- 5) ochrony dóbr osobistych,
- 6) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 7) przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- 8) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- 9) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
- 10) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi,
- 11) ochrony danych osobowych,
- 12) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora,
- 13) korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu, według obowiązujących w tym zakresie zasad,
- 14) przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi Domu lub jego Zastępcy, pracownikowi socjalnemu, bądź osobie pierwszego kontaktu,
- 15) udziału w terapii zajęciowej,
- 16) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,
- 17) korzystania z usług przysługujących mieszkańcom z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 10.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu zatwierdzonych przez Dyrektora Domu,
- 2) współdziałanie z personelem i Radą Mieszkańców w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 3) dbałość na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w miejscu zamieszkania,
- 4) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Mieszkaniec Domu powinien złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i papiery wartościowe nie złożone do depozytu.

§ 12.

Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 13.

1. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.
2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin jak i pracowników.

§ 14.

Realizując zadania określone w § 8 Dom współpracuje z działającymi na terenie Powiatu Pułuskiego jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami.

§ 15.

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników, do których należy zapewnienie podstawowych potrzeb życiowych mieszkańców Domu oraz opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców wraz z ich realizacją wspólnie z mieszkańcami Domu.
2. W ramach zespołu działają pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym oraz w codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów (potrzeb).
3. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.
4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być osoba zatrudniona w Domu za wyjątkiem Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 16.

1. Przy Domu może działać Rada Mieszkańców.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

§ 17.

1. Przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach lub inne upoważnione osoby.
2. Nowi mieszkańcy przyjmowani są w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.
4. Nowo przyjęci mieszkańcy zapoznawani są z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na terenie Domu.
5. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony, chyba że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt na czas określony.
6. Osobę umieszczoną w Domu na czas określony melduje się na pobyt czasowy.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 18.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi są działy i samodzielne stanowiska.
2. W ramach działu mogą być tworzone zespoły, którymi kierują kierownicy.

§ 19.

1. W Domu tworzy się następujące działy:
 - 1) dział finansowo-księgowy,
 - 2) dział opiekuńczo - terapeutyczno - medyczny,
 - 3) dział gospodarczy,
 - 4) samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor Domu nadzoruje dział finansowo-księgowy, którym kieruje główny księgowy oraz stanowiska samodzielne.
3. Zastępca Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych nadzoruje dział opiekuńczo –

- terapeutyczno – medyczny przy pomocy kierowników zespołów i odpowiada za realizację zadań tego działu.
4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarczo-technicznych nadzoruje dział gospodarczy, w którego skład wchodzi zespół żywienia, którym kieruje kierownik kuchni, zespół pralni, którym kieruje kierownik pralni, zespół warsztatu i magazynu, którym kieruje kierownik warsztatu i magazynu.

§ 20.

1. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio Zastępcę Dyrektora ds. opiekuńczo - terapeutycznych, Zastępcę Dyrektora ds. gospodarczo - technicznych, Głównego Księgowego oraz stanowiska samodzielne:
- 1) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych,
 - 2) stanowisko ds. bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi administracyjno - biurowej,
 - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej,
 - 5) informatyk,
 - 6) radca prawny.
2. W dziale finansowo - księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) główny księgowy,
 - 2) starsi księgowi,
 - 3) księgowi,
 - 4) stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasowej Domu,
 - 6) pomoc administracyjna.
3. W dziale opiekuńczo – terapeutyczno - medycznym tworzy się:
- 1) cztery zespoły opiekuńcze, jeden zespół medyczny:
 - a) zespół opiekuńczy Bloku A, w którego skład wchodzi :
 - kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
 - b) zespół opiekuńczy Bloku B parter, w którego skład wchodzi:
 - kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,

- c) zespół opiekuńczy Bloku B piętro, C piętro, w którego skład wchodzi:
 - kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
 - d) zespół opiekuńczy Bloku D, w którego skład wchodzi:
 - kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
 - e) zespół medyczny Bloku A, Bloku B parter, Bloku B piętro i C piętro, Bloku D, w którego skład wchodzi:
 - kierownik zespołu
 - pielęgniarki/starsze pielęgniarki
 - położna/ starsza położna
- 2) jeden zespół terapeutyczno - rehabilitacyjny, w którego skład wchodzi:
- a) kierownik zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego,
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej/starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
 - c) instruktorzy terapii/starsi instruktorzy terapii,
 - d) technik fizjoterapii/starszy technik fizjoterapii,
 - e) fryzjer,
 - f) psycholog,
 - g) pokojowa,
 - h) instruktor ds. kulturalno – oświatowych.
- 3) stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych:
- a) kierownicy zespołów opiekuńczych,
 - b) kierownik zespołu medycznego,
 - c) kierownik zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego,
 - d) pracownicy socjalni /starsi pracownicy socjalni,
 - e) starszy inspektor ds. osobowych mieszkańców,
 - f) kapelan,
 - g) pomoc administracyjna.
4. W dziale gospodarczym tworzy się:
- 1) zespół żywienia, którym kieruje kierownik kuchni:
 - a) kucharze /starsi kucharze,

- b) pomoc kuchenna,
- 2) zespół pralni, którym kieruje kierownik pralni:
 - a) praczki,
 - b) prasowaczki,
- 3) zespół warsztatu i magazynu, którym kieruje kierownik warsztatu i magazynu. W skład zespołu wchodzi:
 - a) magazynier /starszy magazynier,
 - b) zaopatrzeniowiec- kierowca samochodu osobowego,
 - c) kierowca samochodu osobowego,
 - d) malarz/starszy malarz,
 - e) konserwator stolarz/konserwator starszy stolarz,
 - f) konserwator maszyn i urządzeń,
 - g) konserwator,
 - h) robotnik gospodarczy.

§ 21.

1. W czasie nieobecności głównego księgowego działem finansowo - księgowym kieruje wyznaczona przez niego osoba.
2. W czasie nieobecności kierownika kuchni, kierownika pralni, kierownika warsztatu i magazynu, zespołami tymi kieruje Zastępca Dyrektora ds. gospodarczo- technicznych.
3. W czasie nieobecności kierownika zespołu opiekuńczego zespołem tym kieruje pracownik socjalny, zaś w czasie nieobecności kierownika zespołu medycznego, kierownika zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego zespołami tymi kieruje osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora ds. opiekuńczo – terapeutycznych.

§ 22.

Liczbę pracowników danej komórki organizacyjnej ustala na bieżąco Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, mając na względzie wysokość funduszu płac oraz potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.

Rozdział VI

ZADANIA DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 23.

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należą w szczególności:



- 1) sporządzanie projektów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
 - 6) ewidencjonowanie faktur w systemie jednolitego pliku kontrolnego,
 - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - 8) prowadzenie kasy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z ZUS, PUP, PFRON, Urzędem Skarbowym,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu depozytów mieszkańców,
 - 11) prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania),
 - 12) nadzór na prawidłową gospodarką materiałową,
 - 13) wykonywanie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji, dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
 - 14) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
1. prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 3. sporządzanie sprawozdań, bilansów i innych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
 4. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego,
 5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 6. nadzorowanie funkcjonowania kasy Domu,
 7. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 8. zapewnienie terminowego ściągania należności,
 9. nadzór na sporządzaniem przelewów,

10. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 11. nadzorowanie ewidencjonowania faktur w systemie jednolitego pliku kontrolnego,
 12. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 13. nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 14. dokonywanie kontroli wewnętrznej (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej),
 15. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji magazynowej,
 16. odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych,
 17. przestrzeganie, realizowanie i nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw,
 18. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
3. Do zadań działu opiekuńczo- terapeutyczno – medycznego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - 2) świadczenie na rzecz podopiecznych usług opiekuńczych, bytowych, wspomagających, edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i na poziomie obowiązującego standardu,
 - 3) umożliwianie korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 4) współpraca z placówkami leczniczymi, poradniami specjalistycznymi, w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
 - 5) zapewnienie mieszkańcom Domu leków, środków opatrunkowych, higienicznych itp.,
 - 6) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z pobytem mieszkańca w Domu,
 - 7) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach (mycie, kąpanie, ubieranie, karmienie),
 - 8) motywowanie podopiecznych do samodzielności, zaradności w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 9) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów osobistych,
 - 10) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców oraz udział w ich zaspokajaniu,
 - 11) współpraca personelu mająca na celu dobór odpowiednich metod i form pracy z podopiecznymi,
 - 12) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych,

- 13) aktywizacja mieszkańców w ramach proponowanych form zajęć terapeutycznych,
 - 14) wykonywanie usług fryzjerskich mieszkańców Domu,
 - 15) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
 - 16) zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu,
 - 17) współpraca z rodzinami i środowiskiem,
 - 18) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 19) udzielanie pomocy w rozwoju Samorządu Mieszkańców,
 - 20) organizowanie i koordynacja zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
 - 21) tworzenie indywidualnych Planów Wsparcia i ich realizacja,
 - 22) współdziałanie z mieszkańcem w zakresie higieny osobistej, odpowiedniego ubioru oraz pomocy w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkańców,
 - 23) prowadzenie rehabilitacji ruchowej i zabiegów usprawnienia leczniczego (kinezyterapii, fizykoterapii) na miarę możliwości Domu,
 - 24) przygotowywanie pogrzebu osób zmarłych zgodnie z wyznaniem oraz w miarę możliwości dbałość o groby zmarłych mieszkańców,
 - 25) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
 - 26) świadczenie pracy socjalnej, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej nowo przyjętej osoby w miejscu dotychczasowego zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - c) przygotowywanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu,
 - 27) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w działaniach mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
 - 28) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach obowiązujących norm żywieniowych (również dietetyczne -zgodnie ze wskazaniami lekarza);
 - 2) pranie, prasowanie i maglowanie bielizny i odzieży osobistej mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;

- 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 4) organizowanie wyjazdów mieszkańców Domu do szpitali, przychodni, sądów, ZUS, KRUS, zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i innych instytucji oraz placówek, według potrzeb;
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno – ściekowej;
 - 7) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
 - 8) zapewnienie ubezpieczenia składników majątkowych;
 - 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania kotłowni;
 - 10) wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych oraz nadzór nad sprawowaniem całodobowej ochrony obiektu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, opłatami za korzystanie ze środowiska, emisją substancji do powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
 - 12) prowadzenie przeglądów nieruchomości w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych;
 - 13) konserwacja, naprawy i remonty oraz racjonalne wykorzystywanie zużywanych środków rzeczowych i finansowych;
 - 14) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo-budowlanych;
 - 15) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, zakładanie, prowadzenie i gromadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 3) prowadzenie ewidencji pracowników Domu,

- 4) ustalanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej,
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 6) współuczestnictwo w załatwianiu spraw związanych z podwyżkami wynagrodzeń, przeszeregowaniem, awansowaniem,
 - 7) analizowanie stanu zatrudnienia i poziomu kwalifikacji pracowników,
 - 8) sporządzanie sprawozdań i bieżących informacji z zakresu zatrudnienia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - 10) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 11) kompletowanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 12) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 13) współpraca z pracownikami odchodzącymi na emeryturę lub rentę w zakresie składania wniosków do organu rentowego,
 - 14) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 15) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjno - biurowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
 - 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 4) zapewnienie materiałów biurowych i rozliczanie ich,
 - 5) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Domu,
 - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - 7) prowadzenie rejestru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
 - 11) współpraca z pracownikami Domu, mieszkańcami oraz obsługa interesantów,

- 12) przekazywanie sprawozdań i informacji drogą elektroniczną,
 - 13) wystawianie delegacji służbowych i rejestrowanie ich,
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
7. Do zadań stanowiska ds. bhp, ppoż. i obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) nadzór nad właściwym stanem bhp i ppoż. w Domu,
 - 2) organizowanie działalności kontrolno – instruktażowej w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
 - 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie postępowań powypadkowych dotyczących pracowników oraz innych osób, które ulegną wypadkowi na terenie Domu,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie ryzyka zawodowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - 7) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
 - 8) kierowanie samochodem służbowym, prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie paliwa,
 - 9) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw,
 - 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
8. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i inicjowanie zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i publikowanie ich zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,

- 4) prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi oraz udzielanie wszelkich informacji w tym zakresie,
 - 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
 - 6) nadzorowanie czynności komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z oceną ofert i finalizacją udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) wykonywanie obowiązków sekretarza komisji ds. zamówień publicznych,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych netto oraz ich zgodności z regulaminem udzielania zamówień poniżej 130.000,00 złotych netto,
 - 9) prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie merytorycznym,
 - 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością stanowiska i przekazywanie ich do księgowości,
 - 12) opracowywanie planów zamówień publicznych na rok budżetowy,
 - 13) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów z przeprowadzonych postępowań, umów z oferentami oraz protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 14) przygotowywanie umów na dostawy i usługi,
 - 15) kontrola realizowanych zakupów pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych pod kątem ich racjonalności, zgodności z cenami oferowanymi przez dostawców,
 - 16) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
 - 18) sporządzanie protokołów pokontrolnych i propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora,
 - 20) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w ramach prowadzonych spraw,
 - 21) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
9. Do zadań informatyka należy:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa informatycznego,

- 2) zapewnienie ochrony danych osobowych wg wewnętrznych dokumentów Domu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w wewnętrznych dokumentach Domu Pomocy Społecznej,
 - 4) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
 - 5) dokonywanie zakupów nowego sprzętu i oprogramowania,
 - 6) instalacja i konfigurowanie stanowisk komputerowych,
 - 7) współpraca i bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,
 - 9) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów
 - 10) prowadzenie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej,
 - 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.
10. Do zadań zespołu medycznego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki, pielęgnacji i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
 - 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej według indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
 - 3) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków,
 - 4) przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych określonych procedurą HACCP,
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej mieszkańców,
 - 6) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w ramach powadzonych spraw.
11. Do zadań zespołu opiekuńczego należy:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
 - 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
 - 3) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas spożywania posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożycia,
 - 4) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,

- 5) pomoc w dokonywaniu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
 - 6) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
 - 7) udział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca,
 - 8) tworzenie mieszkańcom właściwej atmosfery codziennego funkcjonowania, poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców, w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, w kształtowaniu właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
 - 9) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
 - 10) współpraca z samorządem mieszkańców,
 - 11) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych określonych procedurą HACCP,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
 - 13) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w ramach prowadzonych spraw.
12. Do zadań zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego należy w szczególności:
- 1) motywowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań mieszkańców,
 - 3) zabezpieczanie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowań na materiały terapeutyczne,
 - 4) organizowanie wystaw prac mieszkańców, pomoc w dekorowaniu Domu,
 - 5) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej mieszkańców,
 - 6) prowadzenie zabiegów z zakresu fizjoterapii, zgodnie z zaleceniem lekarza oraz prowadzenie ogólno- usprawniającej rehabilitacji przy łóżkowej,
 - 7) organizacja czasu wolnego mieszkańców,
 - 8) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej na terenie Domu, a także umożliwienie mieszkańcom udziału w różnych imprezach, wyjazdach stosownie do indywidualnych możliwości i zainteresowań,
 - 9) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy, czasopism, oglądanie telewizji itp.,
 - 10) prowadzenie biblioteki dla mieszkańców Domu,
 - 11) prowadzenie kroniki Domu,
 - 12) zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu,

- 13) współpraca ze wszystkich komórkami organizacyjnymi Domu,
- 14) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 15) dbałość o czystość i estetyczny wygląd pracowni terapeutycznych, pomieszczeń pomocniczych oraz sprzętu i wyposażenia,
- 16) prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań, w tym ze stopnia aktywności mieszkańców,
- 17) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w ramach prowadzonych spraw.

13. Do zadań zespołu pralni należy:

- 1) pranie, prasowanie i maglowanie bielizny, odzieży roboczej i ochronnej pracowników,
- 2) naprawa uszkodzonej bielizny i odzieży,
- 3) przekazywanie wypranej i wyprasowanej odzieży i bielizny z pralni na poszczególne zespoły,
- 4) utrzymanie czystości w pomieszczeniach pralni, prasowni, suszarni i innych pomieszczeniach pomocniczych,
- 5) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym oraz współdziałanie z kierownikiem działu gospodarczego w zakresie napraw i remontów.

14. Do zadań zespołu żywienia należy:

- 1) prowadzenie kuchni, stołówki i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem wartości odżywczej produktów, zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
- 4) zamawianie sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach kuchni, stołówki i magazynach podręcznych,
- 6) przestrzeganie norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Do zadań zespołu warsztatu i magazynu należy:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej i wodno-ściekowej;

- 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) organizowanie wyjazdów mieszkańców Domu do szpitali, przychodni, sądów, ZUS, KRUS, zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i innych instytucji oraz placówek, według potrzeb;
- 5) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 6) zabezpieczenie ubezpieczenia składników majątkowych;
- 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania kotłowni;
- 8) wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych oraz nadzór nad sprawowaniem całodobowej ochrony obiektu;
- 9) prowadzenie prac związanych z gospodarką odpadami, opłatami za korzystanie ze środowiska, emisją substancji do powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 10) prowadzenie przeglądów nieruchomości w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 11) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo-budowlanych;
- 12) przestrzegania i realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 24.

- I. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze należy organizowanie i sprawowanie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu,
 - 3) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie

- wykonywania przez nich powierzonych zadań,
- 4) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zapewnienie ochrony danych osobowych i tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp, ppoż oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad terminowym poddawaniem się profilaktycznym badaniom lekarskim przez podległych pracowników,
 - 11) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 12) zapewnienie prawidłowej współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Domu w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 13) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 15) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 16) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - 17) zarządzanie ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Domu.
 - 18) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 19) współpraca z inspektorem ds. obrony cywilnej w zakresie planowania oraz realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowej realizacji przepisów z zakresu danych osobowych i wykonywanie jego zaleceń.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zajmujących stanowiska kierownicze określają zakresy czynności opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 25.

1. Prawa i obowiązki pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych, załatwiający lub przygotowujący określone sprawy, są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w przydzielonych im dziedzinach,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa, zarządzeń wewnętrznych oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
 - 4) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 6) przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników,
 - 7) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących w miejscach pracy,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami Domu,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Domu.
4. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IX

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 26.

1. Celem działalności Inspektora Ochrony Danych jest określenie standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Domu

Pomocy Społecznej w Obrytem.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Dyrektora Domu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - 2) doradzanie Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w sprawie obowiązków spoczywających na Domu, wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Domu w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
 - 5) wykonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych,
 - 6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych przez monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 7) prowadzenie współpracy w organem nadzorczym,
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownymi przypadkami prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział X

RADCA PRAWNY

§ 27.

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora, komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- 2) badanie zgodności z prawem projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów oraz opiniowanie ich pod względem formalnym,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,

- 4) zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami,
- 5) inne zadania określone ustawą o radcach prawnych.

Rozdział XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

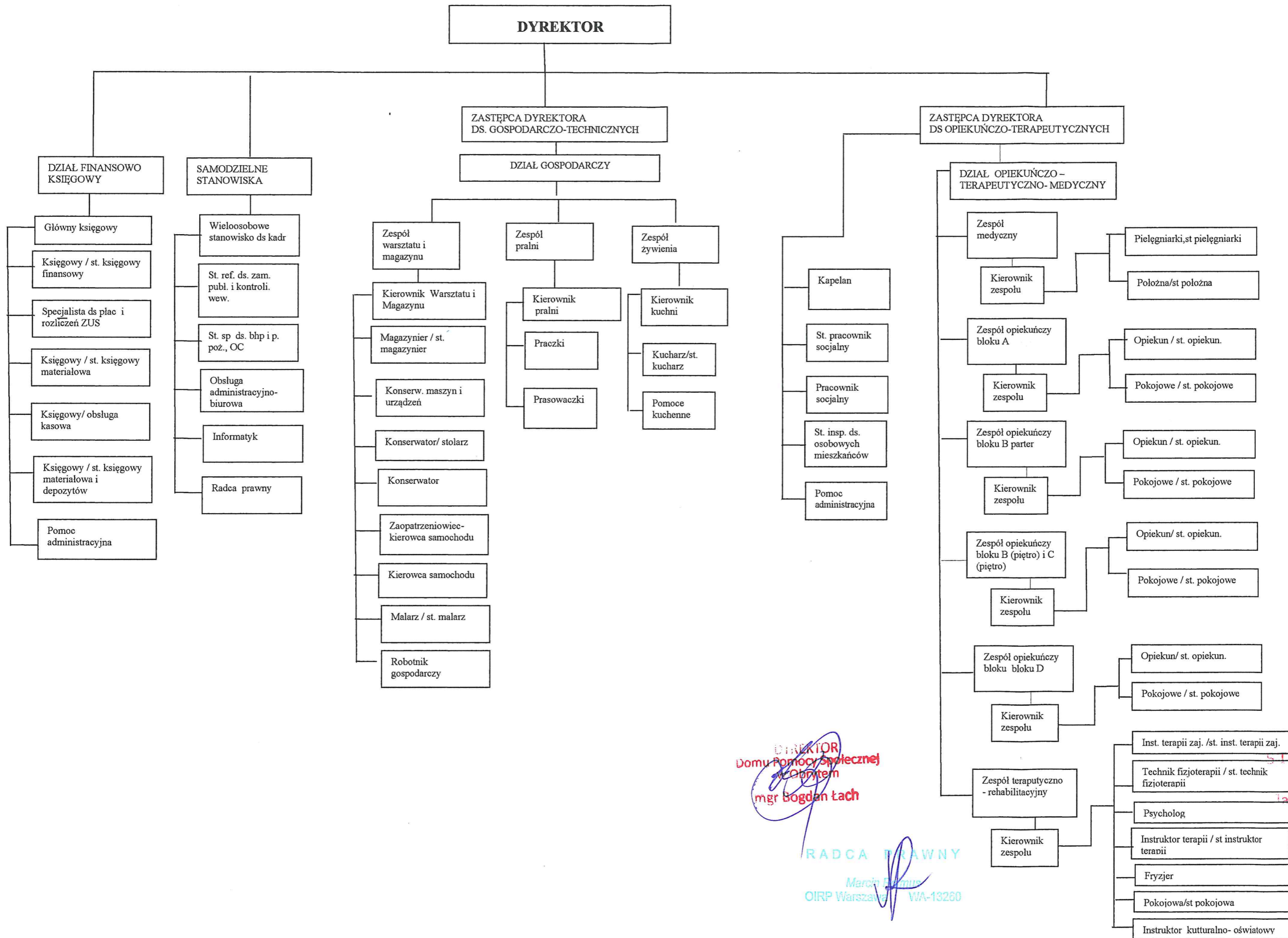
§ 28.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Domem i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy, inicjowanie kierunków prawidłowego i optymalnego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwiających szybką ich likwidację.
2. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działań systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowością wyników i wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W Domu funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego szczegółowe zasady określają stosowne zarządzenia Dyrektora Domu.

STAROSTA
Jan Zalewski

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Obrytem
mgr Bogdan Łach

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRYTEM



DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Obrytem
 mgr Bogdan Łach

RADCA PRAWNY
 Marcin Fajkus
 OIRP Warszawa WA-13260

STAROSTA
 Jan Zalewski