

Uchwała Nr 576 /2018
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 18 września 2018 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach

Na podstawie art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1769, poz. 1985, z 2018r., poz. 700), art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.995), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 734), Zarząd Powiatu Sieradzkiego postanawia, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
- § 3. Traci moc uchwała nr 529/2006 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 16 października 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO

1.
Przewodniczący Zarządu **Mariusz Bądzior**

3.
Członek Zarządu **Edward Szewczyk**

2.
Członek Zarządu **Marek Kanicki**

4.
Członek Zarządu **Michał Wzgarda**

Załącznik do Uchwały Nr 576 /2018
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 18 września 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach,
 - 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: głównego księgowego, kierowników działów, kierownika zespołu oraz szefa kuchni,
 - 6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sieradzkiego,
 - 7) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3.1. Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach realizuje zadania statutowe celem zapewnienia jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających oraz edukacyjnych, na poziomie obowiązującego standardu stawianego domom pomocy społecznej, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

2. Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.

- 2) opiekuńcze, w szczególności polegające na:
 - a) udzielaniu 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 domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego osobistych możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobiste,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
- § 4.1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidzianą w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- § 5.1. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
 3. Dom może świadczyć również usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

- § 6.1. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem i dostosowanego do jego potrzeb, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców domu oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, składające się z pracowników Domu, które bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
 3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.
 4. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
 5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu.
 6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
- § 7 Obowiązkiem Mieszkańca Domu jest w szczególności:
1. Współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb.
 2. Dbanie - na miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
 3. Przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych.
 4. Przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
 5. Dbanie o mienie Domu.
 6. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- § 8.1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje Główny Księgowy przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 3. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora oraz Głównego Księgowego Domem kieruje upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik – kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inni pracownicy - podejmujący decyzje - ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki wynikające z podjętych decyzji.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Szczegółowe procedury dokonywania ocen określa Zarządzenie Dyrektora Domu.

§ 9.1. Do zadań Dyrektora Domu należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Domu, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - b) zapewnienie funkcjonowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej, zgodnej z potrzebami Domu,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki,
 - e) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i mieniem,
 - f) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Domu,
 - g) dbanie o należytą dyscyplinę oraz atmosferę w pracy,
 - h) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - i) umożliwienie kontaktu z mieszkańcami oraz współpraca z Samorządem Mieszkańców,
 - j) przyjmowanie do realizacji spraw zgłaszanych przez mieszkańców, pracowników Domu oraz osoby zewnętrzne,
 - k) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
 - l) wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur określających funkcjonowanie Domu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z modernizacją Domu oraz zadaniami remontowo - inwestycyjnymi.
 - 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
 - 3) bezpośrednio nadzorowanie pracy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych.
2. Dyrektor jest upoważniony przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu.
 3. Dyrektor może pisemnie:
 - 1) upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne do prowadzenia w jego imieniu określonych spraw i podejmowania decyzji w tym zakresie;
 - 2) wyznaczyć daną osobę do koordynowania pracy określonej grupy pracowników;
 - 3) powoływać komisje lub zespoły - stałe lub doraźne - w celu realizacji wskazanych zadań.

§ 10.1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
- 2) Dział Administracyjno – Finansowy,
- 3) Dział Gospodarczy i Obsługi,
- 4) Stanowiska samodzielne.

2. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu przewidziano następujące stanowiska pracy:

- 1) w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym:
 - a) kierownik działu,
 - b) psycholog,
 - c) starszy opiekun kwalifikowany,
 - d) opiekun kwalifikowany,
 - e) starszy opiekun,
 - f) opiekun,
 - g) młodszy opiekun,
 - h) starszy pokojowy,
 - i) pokojowy,
 - j) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - k) specjalista pracy socjalnej,
 - l) starszy pracownik socjalny,
 - m) pracownik socjalny,
 - n) aspirant pracy socjalnej,
 - o) starszy terapeuta,
 - p) terapeuta,
 - q) starszy instruktor terapii zajęciowej,
 - r) instruktor terapii zajęciowej,
 - s) starszy instruktor do spraw kulturalno – oświatowych,
 - t) instruktor do spraw kulturalno - oświatowych,
 - u) kapelan,

W tym w zespole opieki pielęgnacyjno – rehabilitacyjnej:

- a) kierownik zespołu,
- b) starsza pielęgniarka,
- c) pielęgniarka,
- d) starszy opiekun medyczny,
- e) opiekun medyczny,
- f) specjalista do spraw fizjoterapii,
- g) starszy fizjoterapeuta,
- h) fizjoterapeuta,
- i) starszy technik fizjoterapii,
- j) technik fizjoterapii,

2) w Dziale Administracyjno – Finansowym:

- a) główny księgowy,
- b) zastępca głównego księgowego,
- c) starszy inspektor,
- d) inspektor,
- e) podinspektor,
- f) starszy referent,
- g) referent,
- h) pomoc administracyjna,

3) w Dziale Gospodarczym i Obsługi:

- a) kierownik działu,
- b) starszy inspektor,
- c) inspektor,
- d) podinspektor,
- e) starszy informatyk,
- f) informatyk,
- g) starszy magazynier,
- h) magazynier,
- i) starszy rzemieślnik,
- j) rzemieślnik,
- k) starszy konserwator,
- l) konserwator,
- m) kierowca samochodu osobowego
- n) zaopatrzeniowiec,
- o) pomoc administracyjna,
- p) praczka,
- q) szwaczka,
- r) prasowaczka;
- s) portier,
- t) robotnik gospodarczy,
- u) robotnik wysoko wykwalifikowany,
- w) robotnik wykwalifikowany,
- x) ogrodnik terenów zielonych,
- y) starszy archiwista,
- z) archiwista,
- aa) starszy dietetyk
- ab) dietetyk,
- ac) sprzątaczk.

W tym w kuchni:

- a) kuchmistrz - szef kuchni,

- b) starszy mistrz,
 - b) mistrz,
 - b) starszy kucharz,
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna.
3. Stanowiska samodzielne zajmują:
- 1) główny administrator do spraw pracowniczych,
 - 2) inspektor ochrony danych,
 - 3) inspektor do spraw BHP/ppoż.,
 - 4) radca prawny.
4. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Ilość pracowników danej komórki organizacyjnej oraz przydział na określone stanowiska pracy ustala na bieżąco Dyrektor, mając na względzie potrzeby zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Domu oraz wysokość posiadanych środków finansowych.
- § 11.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych.

W szczególności odpowiadają za:

- 1) prace wykonywane przez podległy personel,
- 2) ustalanie harmonogramu pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w taki sposób, by zapewnione było bezpieczeństwo mieszkańców oraz realizacja powierzonych zadań wykonywana była sprawnie oraz bezpiecznie.
- 4) nadzorowanie przestrzegania ustalonego rozkładu zajęć i czasu pracy poprzez rozliczanie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz wykonywanie kontroli z uwzględnieniem godzin pracy danych grup pracowników,
- 5) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy, podległego personelu, w sprzęt, narzędzia oraz materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 6) nadzorowanie i przestrzeganie warunków higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP/ppoż. przez podległy personel,
- 7) prowadzenie nadzoru nad osobami znajdującymi się na terenie Domu, posiadającymi zezwolenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a niebędącymi pracownikami Domu,
- 8) przyjmowanie i zapoznanie z miejscem pracy oraz przepisami nowo zatrudnianych pracowników,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie systemu szkoleń i instruktaży pracowników,

- 10) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie dostosowania stanowisk pracy, zatrudnienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania, karania podległego personelu,
- 11) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu.

Kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują samodzielne decyzje w granicach swoich kompetencji.

Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w tym dziale pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym,
- 2) zapewnienie świadczenia usług mieszkańcom Domu, zgodnie z wymogami standardów stawianych domom pomocy społecznej,
- 3) organizacja czasu pracy podległych pracowników,
- 4) planowanie, koordynowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie opieki, terapii, pracy socjalnej oraz utrzymania czystości,
- 5) zapewnienie właściwego rozmieszczenia podległej kadry pracowniczej, zgodnie z potrzebami Domu,
- 6) organizowanie zadań terapeutycznych, opiekuńczych oraz czasu wolnego dla mieszkańców Domu,
- 7) wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy z mieszkańcami,
- 8) nadzorowanie stanu sanitarnego, czystości i estetyki wszystkich pomieszczeń Domu,
- 9) systematyczna kontrola pracy podległego personelu, sprawdzanie prawidłowości wykorzystania sprzętu i środków wykorzystywanych w pracy podległego personelu,
- 10) współdziałanie z kierownikami i pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań działu i prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 11) ustalanie harmonogramów pracy personelu zmianowego,
- 12) opracowywanie planów pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) prowadzenie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego dla podległego personelu,
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu organizacji życia mieszkańców DPS,
- 15) organizowanie wolontariatu w jednostce,
- 16) nadzór nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem przez podległy personel materiałów, sprzętu i urządzeń oraz racjonalne używanie elektryczności i wody,

- 17) nadzór nad całością powierzonego inwentarza i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku znajdujących się pod nadzorem,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzonego działu.

Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierownika Zespołu Opieki Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnej.

3. Do obowiązków Kierownika Zespołu Opieki Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem Opieki Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnej,
- 2) zapewnienie właściwego rozmieszczenia kadry pielęgniarskiej, fizjoterapeutów i opiekunów medycznych, sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykonywaniem obowiązków oraz wykorzystaniem dla zapewnienia mieszkańcom całodobowej opieki,
- 3) organizacja czasu pracy podległych pracowników,
- 4) organizowanie zadań rehabilitacyjnych i opiekuńczych dla mieszkańców Domu,
- 5) przekazywanie informacji dotyczącej bieżącej pracy na poszczególnych pawilonach,
- 6) współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami, asystowanie przy wizytach lekarskich, informowanie lekarza o wydarzeniach mających wpływ na stan zdrowia mieszkańców oraz informowaniu o przyjęciu nowych osób do Domu,
- 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańca związanej z leczeniem,
- 8) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zabiegów i zleceń powierzonych kadrze pielęgniarskiej oraz opiekunom medycznym,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem terminów szczepień ochronnych mieszkańców,
- 10) nadzorowanie przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, kontrola jakości posiłków,
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją działalności oświatowo - zdrowotnej,
- 12) zapewnienie właściwego rozmieszczenia podległej kadry zgodnie z potrzebami Domu,
- 13) codzienne składanie sprawozdań z raportów pielęgniarskich,
- 14) nadzór nad wykonywaniem zleceń lekarskich przez podległy personel,
- 15) prowadzenie apteczek na terenie Domu, z zachowaniem terminów i norm przechowywanie leków,
- 16) nadzór nad stanem sanitarnym, czystością pomieszczeń oraz urządzeń na poszczególnych pawilonach,
- 17) nadzór nad prawidłowym przyjęciem i wypisaniem mieszkańca z Domu oraz właściwym postępowaniem ze zwłokami w przypadku zgonu mieszkańca,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzonego zespołu.

Działem Administracyjno - Finansowym kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w tym dziale pracowników.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Administracyjno - Finansowym,
- 2) kierowanie całokształtem gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowanie planów finansowych, nadzorowanie jego wykonania, sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające głównie na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) dokonywanie okresowych rewizji kasy, stanów magazynowych oraz magazynów podręcznych kuchni.

- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz związanych z prowadzeniem działu.

Działem Gospodarczym i Obsługi kieruje Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w tym dziale.

5. Do obowiązków Kierownika Działu Gospodarczego i Obsługi należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Gospodarczym i Obsługi,
- 2) ustalanie harmonogramów pracy personelu zmianowego,
- 3) przydzielanie pracy poszczególnym pracownikom i kontrola ich wykonania,
- 4) utrzymanie obiektów i urządzeń technicznych w stałej pełnej sprawności, dążenie do wydłużonego okresu używalności urządzeń technicznych oraz racjonalnego wykorzystania,
- 5) planowanie i realizowanie zadań w zakresie inwestycji, remontów i napraw,
- 6) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację planowanych inwestycji i remontów,
- 7) oszczędne gospodarowanie materiałami, surowcami i energią elektryczną oraz terminowe rozliczanie z powierzonych zleceń i materiałów podległych komórkom organizacyjnym,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzonego działu.

Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi realizuje nałożone zadania przy pomocy Szefa Kuchni.

6. Do obowiązków Szefa Kuchni należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników kuchni,
- 2) ustalanie harmonogramów pracy personelu zmianowego,
- 3) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania kuchni,

- 4) nadzór nad przygotowaniem posiłków pod względem ilościowym, jakościowym, higienicznym i terminowym,
 - 5) przestrzeganie prawidłowych norm żywieniowych mieszkańców,
 - 6) zgłaszanie Kierownikowi Działu Gospodarczego i Obsługi awarii sprzętu i urządzeń użytkowanych w kuchni oraz proponowanie zmian organizacyjnych oraz modernizacyjnych w kuchni.
7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

1. Zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji, a w szczególności:
 - 1) ubieranie, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej mieszkańców oraz utrzymanie higieny osobistej mieszkańców nie radzących sobie z wykonywaniem tych czynności (mycie, kąpiel), z zachowaniem poszanowania intymności mieszkańców,
 - 2) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania, umożliwienie dostępu do posiłków mieszkańcom chcącym z nich skorzystać we własnych pokojach,
 - 3) pomoc mieszkańcom przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej z zachowaniem intymności,
 - 4) zagwarantowanie dostępu mieszkańcom do korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - 6) dystrybucja leków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz prowadzenie gospodarki lekowej,
 - 7) umożliwienie dostępu do korzystania ze świadczeń konsultacyjnych w trudnych diagnostycznie i terapeutycznie przypadkach.
2. Prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz propagowanie oświaty zdrowotnej.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
4. Współpraca z mieszkańcami, lekarzami i członkami zespołów terapeutyczno - opiekuńczych w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia, terapii i rehabilitacji.
5. Tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców.
6. Zapewnienie dostępu do udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańców.
7. Zapewnienie czystości i porządku pomieszczeń mieszkalnych oraz ciągów komunikacyjnych na terenie Domu z poszanowaniem praw mieszkańców.
8. Zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji oraz w zabezpieczeniu mienia osobistego.

9. Wypracowywanie metod opiekuńczych indywidualnie dla każdego z mieszkańców oraz wdrażanie nowych koncepcji pracy z mieszkańcem.
 10. Udzielanie mieszkańcom pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
 11. Wspomaganie mieszkańców w utrzymaniu kontaktów z rodziną.
 12. Współdziałanie z rodzinami mieszkańców i środowiskiem.
 13. Organizowanie i prowadzenie zajęć sprawnościowych i sportowych oraz gier i zabaw.
 14. Tworzenie i realizacja programów zajęć terapeutycznych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców.
 15. Prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami oraz pobudzanie ich aktywności.
 16. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej dla mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu.
 17. Inspirowanie mieszkańców do udziału w warsztatach twórczości artystycznej oraz tworzenie kół zainteresowań.
 18. Pomoc lub wykonywanie zakupów dla mieszkańców Domu.
 19. Praca z mieszkańcami nad wypracowywaniem zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.
 20. Prowadzenie punktów bibliotecznych dla mieszkańców Domu.
 21. Informowanie mieszkańców o możliwości bezpiecznego przechowywania i metod deponowania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych.
 22. Organizowanie zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, których celem jest:
 - 1) określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług,
 - 2) pomoc w adaptacji mieszkańca do warunków Domu,
 - 3) opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 4) realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu wspierania mieszkańca przy jego bezpośrednim współudziale.
 23. Rozliczanie mieszkańców z odpłatności za pobyt w Domu.
 24. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców.
 25. Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych oraz rehabilitacyjnych ćwiczeń przyłóżkowych za pomocą wykwalifikowanej kadry pracowniczej.
- § 13. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno - Finansowego należy:
1. Prowadzenie gospodarki kasowej i materiałowej oraz sporządzanie comiesięcznych rozchodów magazynowych.
 2. Prowadzenie analityki inwentarzowej dla konta środków trwałych i przedmiotów nietrwałych wraz z ich oznakowaniem.
 3. Prowadzenie analityki i syntetyki kont.
 4. Dokonywanie wydatków zgodnie z podziałem budżetu.
 5. Kontrola umów pod względem rachunkowym.
 6. Wystawianie przelewów zgodnie z terminami płatności na fakturach i rachunkach.
 7. Wykonywanie analiz i sprawozdawczości z działalności Domu.

8. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z wymaganiami ustawy - Prawo zamówień publicznych, prowadzenie sprawozdawczości i planów związanych z zamówieniami publicznymi.
9. Prowadzenie ubezpieczeń mienia Domu w tym również posiadanych pojazdów.

§ 14. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy:

1. Administrowanie obiektami i infrastrukturą Domu - utrzymanie w stanie sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, ciepłej, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji burzowej, oczyszczalni ścieków, kotłowni, sieci informatycznej, dróg i ciągów pieszych, parkingów i placów składowych, obiektów budowlanych, urządzeń pralniczych, urządzeń kuchennych, taboru sprzętowo-transportowego, wewnętrznej i zewnętrznej instalacji telefonicznej oraz instalacji domofonowej, przyzywowej oraz telewizji przemysłowej (monitoring).
2. Świadczenie usług przewozowych dla personelu i mieszkańców, racjonalne eksploataowanie pojazdów, utrzymanie w należytym porządku i czystości garaży.
3. Kontrolowanie i dozоровanie terenu i mienia stanowiącego własność Domu.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców, konsultowanie z służbami pielęgniarzkimi wyjść mieszkańców poza teren Domu.
5. Zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych, z zachowaniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu oraz pielęgnacja zieleni.
7. Prowadzenie prac związanych z produkcją roślinną.
8. Zabezpieczenie usług pralniczych i szwalniczych.
9. Prowadzenie polityki magazynowej według aktualnych potrzeb i wymogów, utrzymanie w należytym stanie technicznym, porządku i czystości pomieszczeń magazynowych.
10. Składanie i realizacja zapotrzebowań na dostawy towarów i usług.
11. Obsługa kotłowni zasilającej instalację c.o., c.w.u. i pary technologicznej, prowadzenie kontroli zużycia materiałów opałowych, nadzorowanie parametrów technologicznych kotłowni wraz z nadzorem jakości czynników grzewczych wytwarzanych w kotłowni.
12. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych oraz napraw sprzętu i urządzeń.
13. Nadzorowanie procesów technologicznych oraz kontrola prawidłowego funkcjonowania lokalnej oczyszczalni ścieków wraz z wykonywaniem prac konserwacyjno-remontowych.
13. Prowadzenie sekretariatu, archiwum zakładowego, rozliczeń i ewidencji środków transportu.
14. Opracowywanie planów remontów budynków, budowli i infrastruktury Domu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
15. Nadzorowanie właściwego stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń oraz ich prawidłowego eksploataowania.

16. Nadzorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących budynków, budowli i infrastruktury technicznej Domu.
17. Przygotowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywienia oraz stosowanymi w Domu dietami.
18. Do zadań kuchni należy:
 - 1) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) przestrzeganie ilościowego jakościowego, higienicznego i terminowego przygotowania posiłków,
 - 3) utrzymywanie maszyn i sprzętu kuchennego w należytym stanie technicznym,
 - 4) przestrzeganie warunków sanitarnych i higienicznych w kuchni z uwzględnieniem systemu HACCP,
 - 5) przestrzeganie przepisów higieny osobistej.
19. Do zadań pralni należy:
 - 1) przyjmowanie do prania, brudnej i wydawanie czystej, bielizny i odzieży mieszkańców,
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia pralni w tym przepisów BHP/ppoż.,
 - 3) pranie, suszenie oraz zgodnie z potrzebami prasowanie, maglowanie bielizny osobistej, odzieży i pościeli,
 - 4) przestrzeganie zasad obsługi maszyn i urządzeń pralni,
 - 5) utrzymywanie maszyn i sprzętu pralniczego w należytym stanie technicznym,
 - 6) prowadzenie prac szwalniczych związanych z naprawą bielizny i odzieży mieszkańców,
 - 7) właściwego przechowywania powierzonej odzieży do naprawy,
 - 8) przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania materiałów, środków chemicznych i sprzętu do prania, suszenia, maglowania i napraw odzieży, bielizny mieszkańców.
 - 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach pralni, suszarni , maglowania oraz szwalni,
 - 9) pranie, suszenie odzieży ochronnej pracowników Domu.

§ 15. Do podstawowych zadań stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

1. Głównego administratora do spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących pracowników Domu, m.in.: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, zmian w stosunku pracy, rent, emerytur, jubileuszy, awansów, nagród i kar,
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - 3) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników, sporządzanie list płac wraz z deklaracjami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz dokonywanie wymaganych potrąceń,
- 7) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy, a w szczególności wydawanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie i szczepienia ochronne oraz badania kierowców, prowadzenie rejestru wydanych skierowań na badania profilaktyczne,
- 8) prowadzenie funduszu socjalnego, kasy zapomogowo-pożyczkowej, grupowych ubezpieczeń pracowniczych.

2. Inspektora ochrony danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradztwie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń UODO co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

3. Inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy / ppoż.:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów użytkowanych przez Dom,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników Domu, dokonywanie kwalifikacji prawnej zdarzeń wypadkowych, formułowanie

- adekwatnych do ustalonych okoliczności i przyczyn zdarzenia wniosków i środków profilaktycznych oraz kontrola ich realizacji,
- 4) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości związanej z wypadkami pracowników Domu,
 - 5) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., dla pracowników Domu,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Domu, przedkładanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

4. Radca prawny zapewnia obsługę prawną Domu, wykonując zawód zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków, na poszczególnych stanowiskach pracy, określa „zakres czynności”, który przygotowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza Dyrektor. Zakresy czynności kierowników działów, kierowników zespołów oraz samodzielnych stanowisk przygotowuje i zatwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE



§ 17. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w swoim gabinecie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 14:00.

§ 18. Dyrektor nadaje komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom samodzielnym Domu oznaczenia literowe do stosowania w dokumentacji:

- | | |
|--|-----|
| 1. Dział terapeutyczno - Opiekuńczy | T-O |
| 1) Stanowiska pracy do spraw socjalnych | S |
| 2. Dział Administracyjno - Finansowy | |
| 1) Administracja | A |
| 2) Finanse i księgowość | FK |
| 3) Zamówienia publiczne | ZP |
| 3. Dział Gospodarczy i Obsługi | G |
| 1) Informatyzacja | I |
| 2) Archiwum | AR |
| 3) Magazyn / Zaopatrzenie / Kuchnia | MK |
| 4. Główny Administrator do spraw pracowniczych | K |

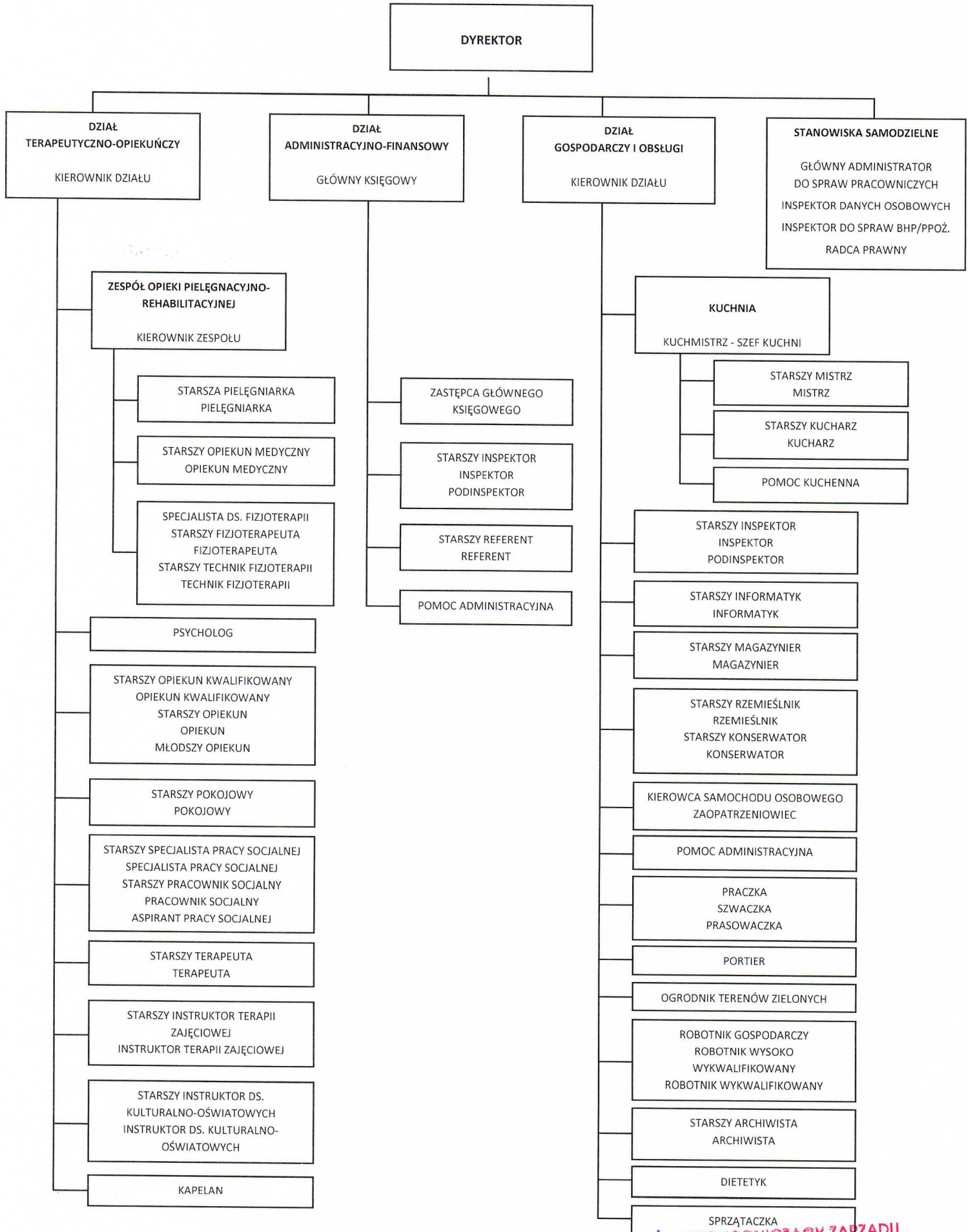
- | | |
|-----------------------------------|----|
| 5. Inspektor danych osobowych | DO |
| 6. Inspektor do spraw BHP / ppoż. | BH |
| 7. Radca prawny | R |

§ 19. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.



PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO
Mariusz Bądzior

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO

Moriturz Badzior