

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Psarach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Psarach, zakres działania i kierowania Domem, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady podpisywania pism, tryb pracy.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Psarach działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 685 ze zm);
- 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734 ze zm);
- 5) Uchwały Nr XXXV/352/2006 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej w Psarach;
- 6) Uchwały XXXV/352/2006 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej w Psarach.
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Psarach.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Psarach.

§ 4

1. Dom Pomocy Społecznej w Psarach jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowskiego wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Domu mieści się w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63 – 405 Sieroszewice.
3. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Powiatu Ostrowskiego.

Rozdział II

Misja § 5

Dom podlega ustawicznym zmianom w celu budowania systemu wsparcia zbliżonego do warunków domowych gdzie respektuje się godność osobistą i szanuje prywatność każdego mieszkańca, poprzez przyjazne towarzyszenie, rozumne wspieranie oparte na zasadzie pomocniczości i sprawiedliwości.

Cele i zadania § 6

1. W Domu świadczone są usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami domu”.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych w Domu uwzględnienia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dla osób z zaburzeniami psychicznymi zapewnia się m.in.:
 - a) dostęp do psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
 - b) rehabilitację leczniczą w tym terapię zajęciową,
 - c) socjoterapię i psychoterapię,
 - d) rehabilitację społeczną.
4. Umożliwianie mieszkańcom dostępu do usług zdrowotnych przysługujących w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

Rozdział III Funkcjonowanie Domu

§ 7

1. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
4. Dyrektor Domu powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze.
5. Prace Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego koordynują konsultanci Zespołów ZT-O.

Rozdział IV Zarządzanie

§ 8

1. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Ostrowskiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Ostrowski.

§ 9

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje pracę Domu i kieruje bieżącymi sprawami Domu, określa organizację wewnętrzną Domu.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu, w szczególności za:
 - a) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów;
 - b) powiadamiania organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach;
 - c) warunki pracy, stan bhp i p.poż.

§ 10

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Powiatu Ostrowskiego;
 - b) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu w oparciu o udzielone upoważnienie;
 - c) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących funkcjonowania Domu;
 - d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
 - e) nadzór nad realizacją budżetu Domu;
 - f) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - g) powoływanie Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych oraz innych doraźnych zespołów problemowych;
 - h) powoływanie Inspektora Ochrony Danych;
 - i) podejmowanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - j) stałe monitorowanie standardu świadczonych usług;
 - k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
 - l) wyznaczenie kierunków działalności Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym w zakresie podnoszenia standardu świadczonych usług;
 - m) zarządzanie majątkiem Domu;
 - n) wyznaczanie kierunków szkolenia personelu Domu;
 - o) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Domu;
 - p) współpracę z Samorządem Mieszkańców.

§ 11

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Domem wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku Jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora Domu pracownik.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Domu należy m.in.:
 - a) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu i Głównym księgowym oraz Kierownikami Działów;
 - b) kierowanie Domem w czasie nieobecności Dyrektora Domu - zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Domu;
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych Domu;
 - d) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych Działów i Zespołów;
 - e) nadzorowanie inwestycji i remontów, procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych;
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwestycji i remontów;
 - g) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją Indywidualnych Planów Wsparcia;
 - h) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Domu i jego komórek organizacyjnych z wyłączeniem spraw finansowych oraz HCCP oraz wprowadzenie ich w życie;
 - i) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

2. Zastępca Dyrektora pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 13

1. Do zadań Głównego księgowego należy zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Główny księgowy współpracuje z Dyrektorem Domu, Zastępcą Dyrektora, Kierownikami Działów w zakresie:
 - a) planowania potrzeb finansowych Domu;
 - b) opracowywania projektu budżetu Domu;
 - c) wykonania budżetu Domu.
3. Do zadań Głównego księgowego należy również:
 - a) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Domu.
 - b) opracowywanie projektów i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce oraz organizacji kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych.
 - c) współudział przy opracowywaniu aktów wewnętrznych dotyczących przepisów wynagradzania, premiowania, oraz wypłacania należności i świadczeń pracowniczych.
4. Główny księgowy pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Działu Finansowego.

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy Działów przy pomocy Zastępców Kierowników Działów – jeżeli takie stanowiska zostały utworzone, z wyjątkiem:
 - a) Działu Organizacyjno-Administracyjnego, którym kieruje Zastępca Dyrektora
 - b) Działu Finansowego, którym kieruje Główny księgowy.
2. Kierownicy Działów, w których nie wyodrębniono stanowiska zastępcy powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z podległych pracowników na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Do zakresu obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów szczegółowych zakresów czynności i zadań dla poszczególnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji Dyrektorowi Domu;
 - b) usprawnianie technik pracy, właściwe wykorzystywanie istniejącej aparatury i bazy technicznej;
 - c) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Działu, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w Działach;
 - d) organizowanie pracy Działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników;
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w Dziale;
 - f) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Działom;
 - g) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Działu;
 - h) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Działu;
 - i) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków personalnych w sprawach podległych pracownikom;

- j) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Domu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V **Struktura organizacyjna Domu**

§ 15

1. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują Działy, posługujące się symbolami:
- | | |
|--|------------|
| a) Dział Wsparcia | - DPS.W |
| b) Dział Opiekuńczo – Medyczny A | - DPS.OMA |
| c) Dział Opiekuńczo – Medyczny B | - DPS.OMB |
| d) Dział Finansowy | - DPS.F |
| e) Dział Organizacyjno-Administracyjny | - DPS.ORA |
| f) Dział Gospodarczo- Techniczny | - DPS.G-T |
| g) Kuchnia | - DPS.K |
| h) Konsultanci ZT-O | - DPS.ZT-O |
| i) Inspektor BHP | - DPS.BHP |
| j) Inspektor Ochrony Danych | - DPS.IOD |

§ 16

Schemat organizacyjny Domu stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Do zadań Działu Wsparcia należy:

- 1) Załatwienie wszelkich formalności związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu oraz umożliwienie adaptacji w nowym środowisku.
- 2) Prowadzenie dokumentacji mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu.
- 3) Współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców.
- 4) Informowanie mieszkańców i ich opiekunów prawnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 5) Prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami Domu, ich rodzinami i ich opiekunami prawnymi.
- 6) Stymulowanie nawiązywania i utrzymania kontaktów z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi Domami.
- 7) Prowadzenie depozytów mieszkańców, naliczanie zwrotów za urlop i pobyt w szpitalu oraz innych nieobecności.
- 8) Pomoc mieszkańcom w czynnościach codziennych.
- 9) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych mieszkańców
- 10) Pomoc mieszkańcom w racjonalnym dysponowaniu ich środkami finansowymi (zabezpieczenie środków na zakup leków, środków pomocniczych, środków higienicznych itp.).
- 11) Udzielanie niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów
- 12) Załatwienie wszelkich formalności związanych ze zgonem mieszkańca.
- 13) Zapewnienie wsparcia i opieki duchowej.
- 14) Zapewnienie opieki psychologicznej.
- 15) Przeprowadzanie okresowej oceny psychologicznej mieszkańca.
- 16) Rozpoznawanie, diagnozowanie i proponowanie rozwiązań występujących na terenie Domów problemów.
- 17) Współdziałanie w rozwiązaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami.
- 18) Prowadzenie biblioteki.
- 19) Prowadzenie radiowęzła.
- 20) Prowadzenie Kawiarni
- 21) Organizowanie świąt, uroczystości oraz imprez kulturalnych dla mieszkańców.

- 22) Organizowanie szkoleń wewnętrznych.
- 23) Tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców.
- 24) Pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu i udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
- 25) Prowadzenie zajęć w ramach rehabilitacji społecznej.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 18

1. Do zadań Działu Opiekuńczo – Medycznego A i B należy:

- 1) Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową – rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami życia społecznego;
- 2) Organizacja bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania;
- 3) Ułatwianie adaptacji w Domu nowoprzyjętym mieszkańcom - w tym rozpoznawanie ich potrzeb i zainteresowań;
- 4) Inicjowanie i organizacja życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb poprzez: preferowane formy aktywnego wypoczynku, spaceru, ćwiczenia, udział w zajęciach hobbystycznych;
- 5) Obserwacja ogólna mieszkańców, ich zachowań jak i stanu zdrowia. Informowanie Kierownika Działu lub jego Zastępcę o zaobserwowanych odstępstwach od normy;
- 6) Czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
- 7) Towarzystwo mieszkańcom w czasie wyjazdów poza Dom – do poradni, laboratoriów, w czasie załatwiania spraw osobistych;
- 8) Organizowanie świąt, uroczystości;
- 9) Udzielanie pierwszej pomocy;
- 10) Pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu i udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

w tym:

w zakresie usług opiekuńczych i bytowych

- 1) Zapewnienie całodobowej opieki nad Mieszkańcami Domu;
- 2) Udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych m.in. karmieniu, myciu, wydawanie posiłków;
- 3) Podawanie przygotowanych leków;
- 4) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu;
- 5) Dbanie o zapas czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej – czuwanie nad prawidłowym obiegiem bielizny, pościeli oraz wyposażenia - znakowanie rzeczy osobistych oraz bielizny pościelowej, ręczników;
- 6) Utrzymanie czystości i porządku w pokojach mieszkańców, w szafach, łazienkach, wspólnych pomieszczeniach użytkowych;
- 7) Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym korzystaniem przez mieszkańców z kucharek podręcznych;
- 8) Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym korzystaniem przez mieszkańców z pralni i suszarki podręcznej;
- 9) Udział w pracach porządkowych w pomieszczeniach mieszkalnych mieszkańców w ogrodzie i parku oraz przy porządkowaniu mogił byłych mieszkańców Domu w ramach terapii pracą;
- 10) Wykonywanie zaleceń pielęgniarskich i rehabilitacyjnych w celu podnoszenia sprawności i aktywności mieszkańców;
- 11) Prowadzenie dokumentacji - m.in. raportów.

w zakresie usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych:

- 1) Realizacja usług pielęgniarstwa dla mieszkańców – czynności pielęgnacyjnych wykonywanych przez pielęgniarki i pracujący pod ich nadzorem personelu opiekuńczego;
- 2) Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych oraz pielęgnacyjnych mieszkańca;
- 3) Organizowanie dostępu do lekarza rodzinnego i psychiatry, uzgadnianie wizyt lekarskich; asystowanie podczas wizyt lekarskich na terenie Domu oraz w przychodniach i poradniach specjalistycznych;
- 4) Realizacja zleceń lekarskich i dozowanie leków zgodnie z indywidualnym zleceniem dla danego mieszkańca;
- 5) Samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych oraz medycznych czynności ratunkowych;
- 6) Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach oraz organizowanie w razie potrzeby szybkiej pomocy lekarskiej;
- 7) Prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa mieszkańców: raporty pielęgniarstwa, gospodarka lekami;
- 8) Prowadzenie oświaty zdrowotnej oraz promowania zdrowia wśród mieszkańców;
- 9) Świadczenie pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 10) Zabezpieczenie mienia mieszkańców w razie choroby, wyjazdu lub zgonu;
- 11) Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia z Kierownikiem Kuchni;
- 12) Podtrzymywanie sprawności fizycznej mieszkańców w ramach prowadzonej rehabilitacji i fizjoterapii m.in. poprzez ćwiczenia czynne, bierne, z przyrządami, za pomocą UGUL-a, stosowanie hydroterapii;
- 13) Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza w celu poprawy sprawności fizycznej mieszkańca;
- 14) Rozwijanie funkcji ruchowych, koordynacji wzrokowo – słuchowej, motoryki;
- 15) Organizowanie i prowadzenie zajęć sprawnościowych i sportowych oraz gier i zabaw ruchowych;
- 16) Prowadzenie zajęć w ramach rehabilitacji społecznej.

w zakresie usług terapeutycznych:

- 1) Prowadzenie działalności terapeutycznej - organizowanie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych, kulturalnych i robótek ręcznych, stolarskich;
- 2) Organizowanie zajęć mieszkańcom w czasie wolnym (zajęcia świetlicowe, spacer itp.);
- 3) Organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców;
- 4) Zabezpieczenie zaplecza terapeutycznego dla osób leżących (biblioterapia, muzykoterapia);
- 5) Organizowanie terapii pracą - zajęcia porządkowe w parku, ogrodzie, porządkowanie mogił byłych mieszkańców Domu;
- 6) Prowadzenie zajęć w ramach rehabilitacji społecznej;
- 7) Prowadzenie dzienników zajęć.

w zakresie usług socjalnych:

- 1) Obsługa administracyjno-biurowa Działu;
- 2) Przyjęcie nowo przybyłego mieszkańca;
- 3) Umożliwienie, podtrzymanie bądź nawiązanie kontaktu z rodzinami podopiecznych;
- 4) Organizowanie odwiedzin mieszkańców;
- 5) Udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów;
- 6) Towarzyszenie mieszkańcom w czasie wizyt lekarskich i badań diagnostycznych poza Domem;
- 7) Odwiedzanie mieszkańców w szpitalu;
- 8) Współdziałanie z apteką;
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w środki pomocnicze;
- 10) Prowadzenie kart odzieżowych mieszkańców.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności

§ 19

1. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Domu.
- 2) Sporządzanie planów finansowych.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków.
- 4) Opracowywanie okresowych ocen i analiz finansowych.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 6) Prowadzenie analityki wydatków i kosztów.
- 7) Obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 8) Przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych w formie elektronicznej, poprzez teletransmisję.
- 9) Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS.
- 10) Prowadzenie obsługi kasowej;
- 11) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zakupionych materiałów.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, oznaczeniem oraz zmianami użytkowników środków trwałych i wyposażenia.
- 14) Sprawdzanie zestawień miesięcznych rozchodów magazynowych z zestawieniami z programu Magazyn.
- 15) Rozliczanie inwentur.
- 16) Prowadzenie i rozliczanie depozytów mieszkańców.
- 17) Naliczanie miesięcznych kosztów utrzymania dla ośrodków pomocy społecznej kierujących mieszkańcami na tzw. „nowych zasadach”.
- 18) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 20

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjno – Administracyjnego:

- 1) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Domu.
- 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Domu, zarządzeń Dyrektora, innych aktów wewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu.
- 4) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 6) Prowadzenie spraw z tytułu zaopatrzenia pracowników odzież ochronną BHP
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia.
- 8) Prowadzenie Sekretariatu.
- 9) Prowadzenie całości procedur przetargowych i spraw związanych z realizacją Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prawidłowe stosowanie przepisów tej ustawy.
- 10) Prowadzenie inwestycji i remontów kapitalnych Domu.
- 11) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi Domu.
- 12) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 13) Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Zapewnienie stałej gotowości pracy serwera, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, drukarek, kserokopiarek, faksów.
- 15) Prowadzenie strony internetowej Domu oraz strony BIP
- 16) Zapewnienie ciągłości działania i sprawności systemu monitoringu wewnętrznego.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 21

1. Do zakresu działania Działu Gospodarczo - Technicznego należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami Domu oraz dozorem technicznym instalacji i urządzeń.
- 2) Zabezpieczenia mienia oraz kontrola zabezpieczeń.
- 3) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i budowli.
- 4) Przechowywanie dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń, sprzętu technicznego i gospodarczego.
- 5) Administrowanie rzeczowymi składnikami majątku będącego na wyposażeniu Działu.
- 6) Dbłość o czystość, ład i porządek otoczenia zewnętrznego Domu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.
- 9) Konserwacja i naprawa, sprzętu, urządzeń i wyposażenia Domu oraz zlecenie usług naprawczych firmom zewnętrznym.
- 10) Dbłość o zapewnienie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.
- 11) Współpraca z firmami zewnętrznymi sprawującymi nadzór i konserwację nad zainstalowanym sprzętem z zakresu ochrony p.poż., systemem przyzywowym, dźwigami osobowym i towarowymi, centralami wentylacyjnymi, kotłowniami.
- 12) Rozliczanie zużycia oleju opałowego, oleju napędowego, benzyny, gazu oraz prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń w celach sprawozdawczych.
- 13) Gospodarowanie taborem samochodowym.
- 14) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
- 15) Prowadzenie magazynów żywnościowego, technicznego.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z polityką magazynową.
- 17) Prowadzenie ewidencji ilościowej zakupywanych materiałów.
- 18) Utrzymanie magazynów w należyтым porządku i czystości.
- 19) Stosowanie i przestrzeganie procedur HACCP.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 22

1. Do zakresu działania Kuchni należy:

- 1) Opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem wymogów w zakresie ustalania racji pokarmowych, ich wartości kalorycznych, i zawartości składników odżywczych normom fizjologicznego zapotrzebowania..
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły spożywcze i współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie ustalania procedur zakupu wynikających z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Sporządzanie wykazów planowanych zakupów spożywczych, współpraca z dostawcami.
- 4) Współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo-Medycznych w zakresie ustalania diet.
- 5) Przygotowanie i przetwarzanie artykułów żywnościowych zgodnie z technologią przetwarzania.
- 6) Pobieranie artykułów żywnościowych z magazynów.
- 7) Wydawanie na oddziały gotowych posiłków, dbłość o estetykę, kaloryczność i temperaturę wydawanych posiłków.
- 8) Przestrzeganie procedur HACCP.
- 9) Przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do kuchni (zaplecze kuchenne, obieralnia).

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 23

1. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
 - 1) Prowadzenie spraw bhp i ppoż oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Bieżące informowanie Dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - 4) Sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu sanitarno – higienicznego.
 - 5) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków i zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu BHP i ppoż. dla pracowników Domu.
 - 7) Opracowywanie i dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, sporządzanie właściwej dokumentacji.
 - 8) Udział w opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w Domu, inicjowanie i wprowadzanie nowych regulaminów, procedur i wytycznych zgodnie z przepisami prawa oraz bieżącymi potrzebami pracodawcy z zakresu BHP, ppoż, oraz stanu sanitarno – higienicznego.
 - 9) Prowadzenie rejestrów szkoleń z zakresu bhp, rejestrów substancji szkodliwych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowy zakres działania Inspektora BHP określa § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku (Dz.U. z 1997 roku Nr 109 poz. 704 ze zmianami) w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowy zakres czynności.”

§ 24

1. Do zadań Inspektora ochrony Danych należy:
 - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń 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 oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 25

1. Dyrektor podpisuje:
 - a) pisma wynikające z jego kompetencji,
 - b) zarządzenia wewnętrzne,
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - d) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - e) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników Działów do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Dyrektora.
4. Pisma oraz decyzje przedkładane Dyrektorowi do podpisu paraflowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział VII Gospodarka finansowa

§ 26

1. Majątek Domu stanowi własność Powiatu i może być wykorzystywany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Domu.
2. Podstawę działalności finansowej Domu stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Powiatu Ostrowskiego

§ 27

1. Oświadczenia woli w imieniu Zarządu Powiatu Ostrowskiego w zakresie spraw finansowych składa Dyrektor Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział VIII Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 28

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działań, oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Domu.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy oraz Kierownicy Działów.
4. Zakres zadań kontrolnych Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników Działów określają szczegółowe zakresy czynności.
5. Doraźne zespoły kontrolne powoływane są przez Dyrektora Domu.

§ 29

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują
 - 1) Zastępca Dyrektora w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Działów oraz dyscypliny pracy.
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.
 - 3) Kierownik Kuchni – w zakresie przestrzegania i stosowania procedur HACCP
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządzany jest protokół, zatwierdzany przez Dyrektora Domu.

Rozdział IX
Organizacja pracy w Domu Pomocy Społecznej

§ 30

Obowiązki pracowników, zasady dyscypliny oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Domu.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 31

1. Zastępca Dyrektora Domu jest zobowiązany do zapoznania wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Psarach oraz każdego nowo przyjętego pracownika z niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w Domu.
2. Pozostałe akty i dokumenty wewnętrzne uzupełniające organizację Domu to:
 - 1) Regulamin Pracy
 - 2) Regulamin wynagradzania
 - 3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 4) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
 - 5) Instrukcja kancelaryjna
 - 6) Instrukcja prowadzenia depozytów
 - 7) Regulamin Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych