

Uchwała Nr1057.../2022

Zarządu Powiatu w Płocku

z dnia22 lutego 2022r.....

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038 i 1834 oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r poz. 734 ze zm.¹), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 159/2019 Zarządu Powiatu w Płocku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie z dnia 19 czerwca 2019 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Paweł Mariusz Bogiel
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Zmiany do niniejszej ustawy ogłoszono Dz.U. z 2018r poz. 278.

Załącznik
do Uchwały Nr ...1057.../2022
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia ...22 lutego 2022 r.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie
Koszelew 2
09-530 Gąbin**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie, określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawa dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 poz. 685);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 5) Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 8) Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.);
- 10) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 11) Innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 2) **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 4) **Administratorze** – należy przez to rozumieć administratora działu Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 6) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora działu, zespołu Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie;
- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, zespoły wyodrębnione w celu realizacji wspólnych zadań;

- 8) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 9) **Mieszkańcu** – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie na podstawie wydanej decyzji administracyjnej.

§ 4. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego.

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

§ 5. Dom jest placówką pobytu stałego, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych obojga płci.

§ 6. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora Domu w podziale na działy, rozdziały, grupy paragrafów i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodny z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu w Płocku.

§ 7. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego zapewnia na rzecz Domu obsługę finansowo-księgową, administracyjną w zakresie zamówień publicznych, obsługi informatycznej, bezpieczeństwa informacji oraz w zakresie BHP i ppoż. zgodnie z Uchwałą nr 141/XIV/2014 Rady Powiatu w Płocku z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego” oraz nadania jej statutu ze zmianami.

§ 8. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pismach itp. danych teleadresowych i logo:



Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie
09-530 Gąbin, Koszelew 2, pow. płocki, woj. mazowieckie
tel. 24-267-51-51/fax. 24-267-51-68,
www.dpskoszelew.pl, e-mail: poczta@dpskoszelew.pl

ROZDZIAŁ II

ZADANIA DOMU

§ 9. 1. Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i stan psychofizyczny mieszkańców zapewnia całodobową opiekę oraz zakres usług na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

2. Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież i obuwie;

- d) utrzymanie czystości;
- 2) opiekuńcze, 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 zaspokajania potrzeb religijnych i kulturowych;
 - 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 możliwości;
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
 - k) prawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych przez Dom usług uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne psychofizyczne potrzeby i sprawność.
- 4. Zakres usług realizowanych w odniesieniu do indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu określony jest w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańca.
- 5. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług w Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu.
- 6. Do zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w Domu, opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.
- 7. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
- 8. Działania wynikające z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
- 9. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
- 10. W Domu działa Rada Mieszkańców.

Rada Mieszkańców utrzymuje stały kontakt z dyrektorem oraz współpracuje z pracownikami Domu, uczestnicząc w organizowaniu życia mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia, wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczaniu głównych kierunków działalności Domu, zgodnych z interesem mieszkańców.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 10. 1. Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Działa samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie realizuje gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość na mocy porozumienia poprzez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Dyrektor kierując działalnością Domu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu;
 - 2) wydawania zarządzeń, poleceń, pism okólnych stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu;
 - 3) zawierania i rozwiązywania umów o pracę;
 - 4) zakresu działania komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 5) regulaminów;
 - 6) bezpiecznych warunków pracy;
 - 7) realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 8) ochrony mienia;
 - 9) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz aktów wykonawczych do ustawy a także w zakresie i trybie określonym przez Starostę Płockiego;
 - 10) realizacji zadań zarządzania kryzysowego.
2. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:
- 1) sprawność i zgodność z przepisami prawa pracę Domu;
 - 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
 - 3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Domu;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
 - 6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu.

§ 12. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Administracyjnego;

- 2) Koordynatora Zespołu Pracowników Socjalnych;
- 3) Koordynatora Działu Opiekuńczego;
- 4) Administratora Działu Terapeutyczno-Pielęgniarskiego;
- 5) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 13. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska posługujące się przy znakowaniu akt i spraw symbolami:

- 1) Dział Administracyjny - sekretariat znakuje się: DPS.D.
- 2) Dział Administracyjny znakuje się: DPS.AD.
- 3) Dział Administracyjny - pracownik ds. kadr znakuje się: DPS.K.
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy znakuje się: DPS.AG.
- 5) Zespół Pracowników Socjalnych znakuje się: DPS.S.
- 6) Dział Opiekuńczy znakuje się: DPS.OP.
- 7) Dział Terapeutyczno-Pielęgniarski znakuje się: DPS.TP.

§ 14. 1. W Domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Domu.
3. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 15. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi i Radą Mieszkańców działającymi na terenie Domu.

§ 16. 1. W czasie nieobecności dyrektora Domu jego obowiązki w zakresie zadań udzielonych mu w upoważnieniu, przejmują wyznaczony przez dyrektora pracownik;

2. Po godzinach pracy dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy, dyżurna pielęgniarka odpowiada za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. W sprawach pilnych jest zobowiązana do kontaktu z dyrektorem Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA

POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 17. 1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.

2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa dyrektor Domu z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 18. 1. Do podstawowych zadań pracowników wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie zyciowej atmosfery pracy;
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;

- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
 - 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 11) wykonywanie innych poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków na stanowisku pracy.
2. W stosunku do mieszkańców Domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
- 1) zapewnienie warunków pobytu zbliżonych do warunków domowych - poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
 - 2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) podejmowanie wszelkich działań, które mają na celu zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców.
- § 19.1.** Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną, kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.
2. Pracownik realizujący zadania i obowiązki kierownika, koordynatora działu:
- 1) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;
 - 2) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej;
 - 3) przygotowuje dla potrzeb dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
 - 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeniami dyrektora Domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;
 - 6) na bieżąco informuje dyrektora, o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce;
 - 7) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań komórki;
 - 8) osoby kierujące działami w czasie nieobecności w pracy są zastępowane przez wyznaczonych przez dyrektora pracowników.
3. Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do:
- 1) traktowania mieszkańców w sposób indywidualny z poszanowaniem godności, prawa do wolności i intymności;
 - 2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;
 - 3) przestrzegania praw mieszkańców wynikających z „Karty praw i obowiązków mieszkańca”;
 - 4) Wykonywania pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków, regulaminami zarządzeniami i przepisami prawa.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

§ 20. 1. Pracą działu administracyjnego kieruje dyrektor Domu.

2. W skład działu administracyjnego wchodzi:

- 1) pracownik ds. kadr
- 2) pracownicy ds. administracyjnych

3. **Do zadań pracowników ds. administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Domu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Domu i obsługi kancelaryjnej;
 - b) obsługa interesantów Domu;
 - c) przygotowanie dokumentów wg. zaleceń dyrektora Domu;
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - e) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - f) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dot. kontroli zarządczej;
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - h) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru aktów;
 - i) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu;
 - j) prowadzenie spraw związanych z podatkami, opłatami za lokale, pomieszczenia i nieruchomości;
 - k) prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych;
 - l) prowadzenie kart drogowych i ich rozliczanie;
 - m) przygotowywanie i przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt w zakresie stanowiska pracy;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
 - a) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu;
 - b) nadzorowanie prowadzonej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu;
- 3) w zakresie zamówień:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
 - b) przeprowadzanie procedur wyłonienia dostawców i wykonawców zgodnie z regulaminem zamówień publicznych oraz branie udziału w przetargach prowadzonych przez CUW;
 - c) sprawozdawczość z zamówień publicznych;
 - d) weryfikacja dowodów księgowych dotyczących wszystkich wydatków Domu z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - f) zabezpieczenie zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów Prawa Zamówień Publicznych;
- 4) współpraca z działami w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

4. **Do zadań pracownika ds. kadr należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz wszelkich spraw związanych z obsługą kadrową;

- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym zapotrzebowanie i nabór pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów dla pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży lub praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 9) nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników;
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń bhp i ppoż., profilaktycznych badań lekarskich, nadzór nad ich terminowością;
- 11) załatwianie innych spraw kadrowych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań;
- 13) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 21. 1. Pracą działu administracyjno-gospodarczego kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

2. Do zadań kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy realizacja zadań zawartych w § 19 ponadto:

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności;
- 2) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi:

- 1) kuchnia
- 2) intendent
- 3) magazyn
- 4) pracownicy techniczno-gospodarczy
- 5) pralnia
- 6) pracownicy ds. administracyjno-gospodarczych

4. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP;
- 2) sporządzanie jadłospisów okresowych dziennych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami lekarskimi;
- 3) planowanie i realizacja zakupów towarów zgodnie z obowiązującymi normami, procedurami oraz przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
- 4) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 5) analizowanie zużycia paliw i energii;
- 6) zabezpieczenie Domu w odpowiednią ilość paliw w celu utrzymania bezpieczeństwa energetycznego jednostki;
- 7) organizowanie transportu dla potrzeb Domu;

- 8) dbanie o czystość i należyty stan techniczny pojazdów;
- 9) pilnowanie terminowego wykonania przeglądów technicznych pojazdów;
- 10) utrzymanie w należyтым stanie sanitarnym i technicznym pomieszczeń wewnątrz obiektów;
- 11) utrzymanie w należyтым stanie technicznym instalacji elektrycznej i sanitarnej Domu;
- 12) zabezpieczenie obiektów, pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem;
- 13) dokonywanie okresowych kontroli i utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;
- 14) dokonywanie oceny technicznej obiektu i wnioskowanie o konieczność przeprowadzenia remontów;
- 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków;
- 16) dbanie o czystość i estetykę w Domu i wokół Domu w tym terenów zielonych oraz bezpieczeństwo, zwłaszcza w porze zimowej;
- 17) zapewnienie usług pralniczych;
- 18) prowadzenie gospodarki ściekami i odpadami;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących technicznych i okresowych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
- 20) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 22) prowadzenie dokumentacji technicznej i innej, wynikającej z obowiązujących przepisów dla zadań działu;
- 23) prowadzenie dokumentacji maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie Domu objętych nadzorem i kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego;
- 24) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 25) współpraca z działami w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

DZIAŁ OPIEKUŃCZY

§ 22. 1. Pracę działu opiekuńczego nadzoruje koordynator działu opiekuńczego.

2. W skład działu opiekuńczego wchodzi:

- 1) zespół opiekunów
- 2) zespół pokojowych

3. Do zadań działu opiekuńczego należy:

- 1) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych mieszkańców:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Domu;
 - c) troska o mieszkańców przebywających poza Domem (szpital);
 - d) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej, mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu;
 - e) utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach Domu.
- 2) w zakresie zaspokajania potrzeb opiekuńczych:
 - a) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja;
 - b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;

- c) opracowywanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
- d) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;
- e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
- 3) w zakresie świadczenie usług wspomagających:
 - a) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim;
 - b) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu;
 - c) mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii;
 - d) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
 - e) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - f) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - g) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
 - h) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
- 4) współpraca z działami w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-PIELĘGNIARSKI

§ 23. 1. Pracą działu terapeutyczno-pielęgniarskiego kieruje administrator działu terapeutyczno-pielęgniarskiego.

2. W skład działu terapeutyczno-pielęgniarskiego wchodzi:

- 1) zespół terapeutyczny
- 2) rehabilitant
- 3) zespół pielęgniarski

3. **Do zadań zespołu terapeutycznego należy:**

- 1) w zakresie realizacji zadań terapii zajęciowej:
 - a) opracowywanie planów pracy z mieszkańcem, z zakresu terapii zajęciowej z elementami działalności kulturalno-oświatowej;
 - b) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - c) aktywizacja manualna i ruchowa;
 - d) organizowanie w ramach terapii imprez towarzyskich, okolicznościowych, zajęć sportowych, wycieczek;
 - e) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności do końca danego kwartału i roku kalendarzowego;
 - f) prowadzenie dokumentacji mieszkańców, dotyczącej realizacji usług;
 - g) redagowanie informacji tekstowej oraz fotograficznej, dotyczącej realizowanych działań;
 - h) dbanie o estetykę Domu i terenu wokół Domu.
- 2) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców;
 - b) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców;
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczących indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;

- d) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej;
 - e) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - f) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.
- 4) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) zapewnienie uczestnikom terapii właściwej opieki;
 - b) realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.
- 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych;
- 6) wyposażenie działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań.

4. Do zadań rehabilitanta należy:

- 1) rehabilitacja mieszkańca zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 2) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców;
- 3) utrzymywanie w należyтым porządku i sprawności pomieszczeń oraz sprzętów służących do wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych, prawidłowego wykorzystania oraz zabezpieczenia go po zakończonych zabiegach;
- 4) organizowanie i realizowanie procesu rehabilitacyjnego mieszkańców;
- 5) udział i współpraca w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.

5. Do zadań zespołu pielęgniarskiego należy:

- 1) w zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:
 - a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgniarskiej;
 - b) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych;
 - c) udzielanie pierwszej pomocy;
 - d) współpraca z lekarzem i intendentem;
 - e) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze;
 - f) prowadzenie gospodarki lekami;
 - g) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne;
 - h) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym.
- 2) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
 - a) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu;
 - b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, pielęgnacja.
- 3) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,

ZESPÓŁ PRACOWNIÓW SOCJALNYCH

§ 24. 1. Pracę zespołu pracowników socjalnych nadzoruje koordynator zespołu pracowników socjalnych.

2. Do zadań zespołu pracowników socjalnych należy:

- 1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - a) świadczenie pracy socjalnej;
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców;
 - c) prowadzenie wykazu osób przebywających w Domu;
 - d) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych;

- e) prowadzenie depozytu rzeczowego, środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - f) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
 - g) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - h) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców Domu;
 - i) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - j) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - k) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady mieszkańców;
 - l) organizacja i udział w spotkaniach zespołu ds. rozwiązywania konfliktów.
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) dbanie o zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki;
 - b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - c) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur;
 - d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
 - e) troska o mieszkańców przebywających poza Domem.
 - f) udział i współpraca w realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca.
- 3) rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców w porozumieniu z CUW;
- 4) sprawozdawczość z posiedzeń prac zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;
- 5) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz jednostkami nadrzędnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;
- 7) doradztwo dla rodzin i osób ubiegających się o umieszczenie w Domu;
- 8) współpraca z działami w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

§ 25. Radca prawny realizuje zadania polegające na świadczeniu pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, na rzecz Domu w zakresie prowadzonej przez Dom działalności.

§ 26. Dom reprezentowany przez dyrektora Domu jako Administrator danych osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych. Szczegółowy zakres zadań Inspektora Ochrony Danych określają przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 27. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników, zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

2. Zakresy czynności opracowuje bezpośredni przełożony pracownika i przekłada Dyrektorowi do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 28. 1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust.1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą osoby kierujące, nadzorujące komórkami organizacyjnymi.

§ 29. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Informację o wyznaczonych dniach i godzinach przyjęć interesantów przez dyrektora zamieszcza się w BIP.
3. Osoby kierujące działami przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
4. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
5. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 30. 1. Do wyłącznej właściwości dyrektora należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń i innych procedur wewnętrznych;
 - 2) korespondencji wychodzącej;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu;
 - 4) dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę;
 - 5) umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.
2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić wyznaczonego pracownika do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 31. Osoby kierujące, nadzorujące komórkami organizacyjnymi upoważnione są do podpisywania korespondencji wewnętrznej dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności komórek organizacyjnych z wyłączeniem wymienionych w **§ 30.**

ROZDZIAŁ VII

KONTROLA ZARZĄDCZA

- § 32.** 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą realizuje dyrektor, kierownicy oraz wszyscy pracownicy.
 3. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności realizację zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy, planów działania, obowiązujących procedur.
 4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samokontroli, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

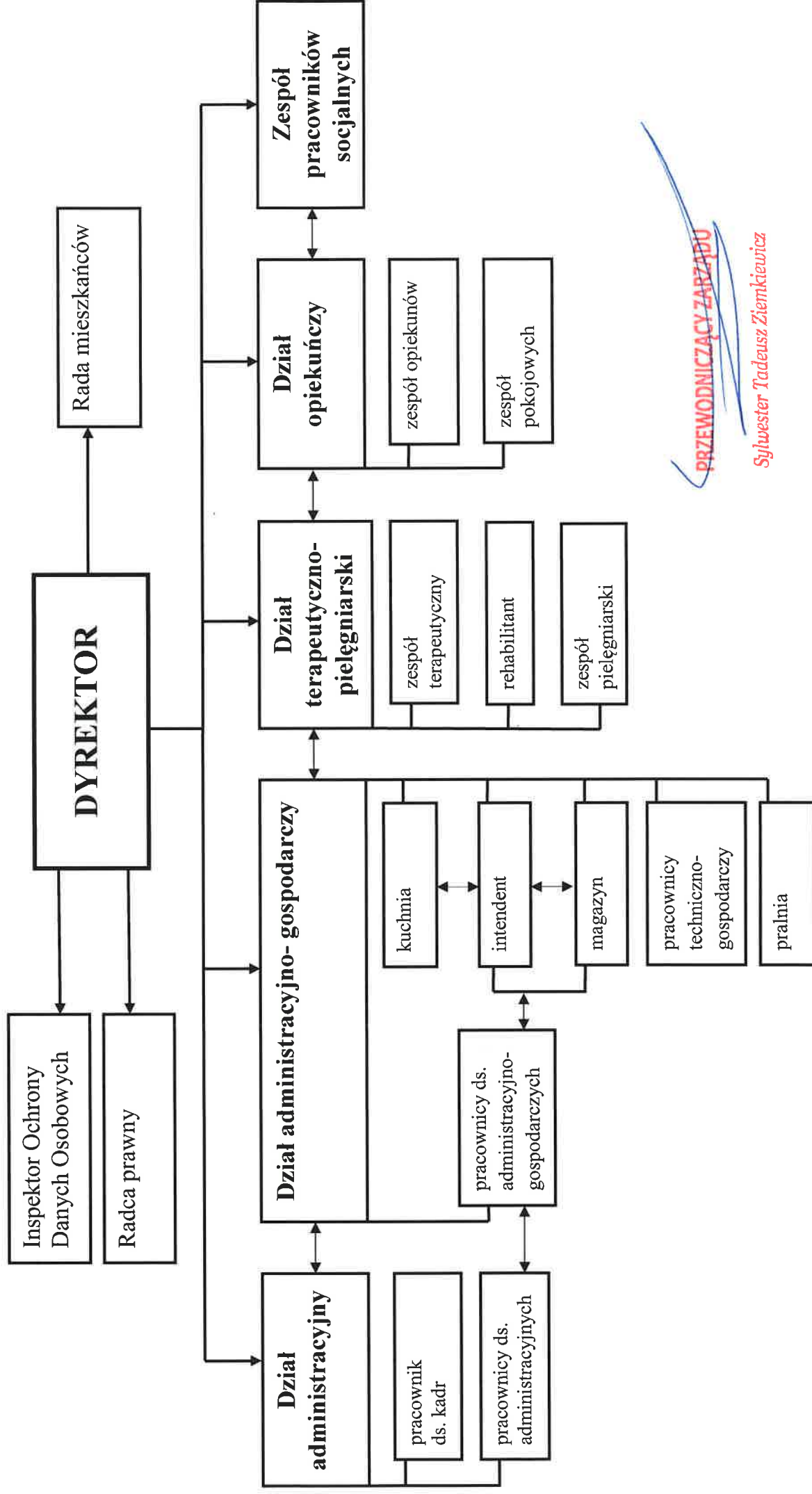
- § 33.** 1. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w Płocku w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Sprawy nie ujęte w Regulaminie organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Domu, będą ustalane przez dyrektora Domu w drodze zarządzeń.

3. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są zapoznać się i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Płocku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSZELEWIE



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziembkiewicz

