

**Uchwała Nr 933/2021**  
**Zarządu Powiatu w Płocku**  
**z dnia 15 listopada 2021 roku**

**w sprawie:** Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie.

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

**§ 1.** Uchwała Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała nr 726/2021 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 9 marca 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie.

**§ 3.** Uchwałę należy przekazać do Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie.

**§ 4.** Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Płocku**  
(Członkowie obecni na posiedzeniu)

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

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



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „NAD JAREM” W NOWYM MISZEWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej "Nad Jarem" w Nowym Miszewie, zwany dalej „Domem”, działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie:

- 1) właściwych ustaw i aktów wykonawczych,
- 2) Statutu,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) uchwał i decyzji właściwych organów stosowanych do prowadzenia domu pomocy społecznej.

2. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą z 12.03.2004 r. *o pomocy społecznej* oraz ustawą z 19.08.1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego*.

4. Dom jest przeznaczony dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekłe psychicznie chorych.

5. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

6. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalany 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 w Płocku zapewnia na rzecz Domu obsługę finansowo- księgową, administracyjną w zakresie zamówień publicznych, obsługi informatycznej, bezpieczeństwa informacji oraz w zakresie BHP i p.poż 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.

§ 2.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie oraz zakresy spraw i działań komórek organizacyjnych domu i samodzielnych stanowisk.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu,
- 3) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działę, zespoły wyodrębnione w celu realizacji wspólnych zadań,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu wyodrębnionego w celu realizacji wspólnych zadań,
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu stanowi postawę opracowania szczegółowych zakresów obowiązków osób zatrudnionych w Domu.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania Domu**

§ 4.1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności zapewnia całodobową opiekę osobom, które z powodu choroby lub niepełnosprawności, nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, w szczególności zapewniając:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,

b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza,

c) niezbędną odzież i obuwie, zgodną z porą roku i stanem mieszkańca Domu,

d) utrzymanie czystości w najbliższym otoczeniu mieszkańca Domu, jak i jego samego,

2) w zakresie usług opiekuńczych:

a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

b) pielęgnację,

c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych niewykraczającą poza przepisy prawa,

3) w zakresie usług wspomagających:

a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,

e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,

g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,

h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

i) finansowanie 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 12.03.2004 r. *o pomocy społecznej*,

j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,

k) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. Zakres i poziom usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny.

6. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć opłaty za usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

**§ 5.1.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańca.

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem dyrektora „Regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego”.

**§ 6.1.** Działania personelu Domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonanie takiego wyboru.

3. Pracownicy Domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

**§ 7. 1.** W Domu zapewnia się działanie Rady mieszkańców.

2. 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.

**§8.1.** Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem a wolontariuszem.

### **Rozdział III.**

#### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Domu**

**§ 9.1.** Realizację zadań Domu zapewniają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Dział administracyjny;
- 4) Dział techniczno-organizacyjny;
- 5) Dział terapeutyczno-opiekuńczy;
- 6) Dział opiekuńczo-medyczny;
- 7) Dział usług wspomagających;
- 8) Samodzielne stanowiska pracy:
  - Inspektor ochrony danych,
  - Pracownik ds. bhp,
  - Radca prawny,
  - Pracownik ds. kadr;
- 9) Warsztaty Terapii Zajęciowej.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe w działach, którymi mogą kierować kierownicy zespołu.

3. Strukturę organizacyjną Domu z podziałem na działy i zespoły określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. W strukturze Domu tworzy się stanowiska zastępcy dyrektora, kierowników działów/zespołów, a ponadto może być stworzone stanowisko zastępcy kierownika.

5. W zespole opiekuńczym wyznacza się koordynatorów w celu organizowania pracy opiekunów i pokojowych.

6. W przypadku nieutworzenia stanowiska kierownika, pracami działu/zespołu kierują osoby wskazane przez Dyrektora.

### **Rozdział IV.**

#### **Zasady kierowania Domem**

**§ 10.1.** Domem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników działów.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.

3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

§ 11. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną 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.

§ 12.1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Domu w kontaktach zewnętrznych;
- 2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu,
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 5) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 6) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Domu,
- 8) nadzór i kontrola nad realizacją zadań Domu i przestrzegania prawa,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 10) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług,
- 11) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków przez pracowników pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw,

- 12) współpraca z Radą mieszkańców,
- 13) współpraca z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
- 14) współpraca z działającymi w Domu związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników,
- 15) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w domu,
- 16) rozstrzyganie i załatwianie skarg wnoszonych w trybie skarg i wniosków,
- 17) zapewnienie inicjowania i utrzymywania kontaktów przez Dom z rodziną mieszkańca oraz środowiskiem lokalnym,
- 18) zapewnienie realizacji obowiązku stosowania w Domu Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- 19) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności, zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów ustawy z dnia 21.11.1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* oraz aktów wykonawczych do ustawy, a także w zakresie i trybie określonym przez Starostę.

## **2. Do szczególnych uprawnień Dyrektora należy:**

- 1) składanie w imieniu domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i udzielonych pełnomocnictw,
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) kierowanie wniosków lub pism do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

**§ 13.1.** W czasie nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy inny wyznaczony pracownik Domu w zakresie udzielonych mu upoważnień.

**2.** Zastępca Dyrektora Domu odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Domu należy:

- a) bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych: działu terapeutyczno-opiekuńczego, działu opiekuńczo-medycznego, działu usług wspomagających, w tym również nad Kierownikami zespołu wyodrębnionymi w tych działach,

- b) ścisła współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami kierującymi nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru,
- c) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- d) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- e) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- f) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań.

## **Rozdział V.**

### **Zasady organizacji pracy Domu**

**§ 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.** Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu.

**4.** Zastępca Dyrektora, Kierownik działu/zespołu odpowiada w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Domu oraz mieszkańcami, na rzecz których są wykonywane zadania w ramach obowiązków komórek organizacyjnych.

**5.** Zastępca dyrektora, kierownik działu/zespołu informuje Dyrektora Domu o potrzebach zgłaszanych przez mieszkańców Domu.

## **Rozdział VI.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk**

**§ 15.1.** 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.

**§ 16.1.** Do podstawowych zadań 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 życzliwej 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.

**§ 17.1.** 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 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 lub Zastępcę Dyrektora, w zależności od tego, komu podlega, 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.

**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*.

**§ 18.1.** W skład **działu administracyjnego** wchodzi: Pracownicy ds. administracyjnych.

**2.** Do zadań działu należy:

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ich aktualizacja,
  - b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,
  - c) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,

- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e) prowadzenie składnicy akt,
  - f) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu;
  - g) gospodarka pieczęciami,
- 2) w zakresie umów:
- a) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
  - b) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dot. kontroli zarządczej,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- a) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu,
  - b) nadzorowanie prowadzonych okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
  - c) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych,
  - d) nadzorowanie prowadzonej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu;
- 5) w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Domu:
- a) prowadzenie ewidencji w związku z realizacją zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
  - b) nadzór nad prowadzoną inwentaryzacją,
  - c) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp.,
- 6) w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:
- a) zapewnienie dostępu do prasy codziennej,
  - b) ewidencjonowanie zakupionego wyposażenia Domu,
  - c) koordynowanie rozchodu zakupionych środków czystości i artykułów higienicznych,
  - d) koordynowanie rozchodu zakupionego żywienia;
- 7) współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych;
- 8) kontrola dowodów księgowych dotyczących wszystkich wydatków Domu z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych;
- 9) współpraca z działami w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

**§ 19.1. W skład działu techniczno-organizacyjnego wchodzi:**

- 1) Zespół techniczny,
- 2) Magazyn,
- 3) Kuchnia.

**2. Do zadań działu należy:**

1) w zakresie zarządzania majątkiem:

- a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu,
- c) administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) organizowanie i nadzorowanie remontów,
- e) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- f) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,
- g) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu,
- h) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej;

2) w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Domu:

- a) zabezpieczenie pełnego 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,
- b) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- c) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych,
- d) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

3) w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:

- a) wyposażenie pomieszczeń w niezbędne meble i sprzęty,
- b) utrzymanie czystości i porządku ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych,
- c) zapewnienie usług pralniczych,
- d) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
- e) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,

f) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków;

4) współpraca z działami Domu w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.

**3. Do zadań zespołu technicznego w szczególności należy:**

a) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;

b) planowanie i organizacją bieżącej konserwacji;

c) dokonywanie oceny technicznej urządzeń i wnioskowanie o konieczność przeprowadzenia remontów;

d) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu;

e) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków;

4. Kuchnia realizuje swoje zadania w zakresie planowania i organizowania posiłków oraz zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami.

5. Magazyn realizuje swoje zadania w zakresie planowania i organizowania czynności dotyczących prowadzenia magazynu.

**§ 20.1. W skład działu opiekuńczo-medycznego wchodzi:**

1) zespół opiekuńczy,

2) zespół medyczny.

**2. Do zadań zespołu opiekuńczego w szczególności należy:**

1) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych mieszkańców:

a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,

b) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,

c) troska o mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop),

d) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu,

e) pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkalnych;

2) w zakresie zaspakajania 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) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,

d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;

3) w zakresie świadczenia 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) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii,

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.

**3. Do zadań zespołu medycznego w szczególności należy:**

1) w zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:

a) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki medycznej,

b) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych,

c) udzielanie pierwszej pomocy,

d) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,

e) sporządzanie dokładnych raportów z obserwacji z czynności i zachowań związanych z funkcjonowaniem mieszkańca,

f) współpraca z dietetykiem i lekarzem w zakresie stosowania diet,

g) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,

h) prowadzenie gospodarki lekami, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji stanu leków psychotropowych,

i) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,

j) nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców,

k) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne,

- l) opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy,
  - m) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych,
  - n) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
  - o) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów,
  - p) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym;
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
  - b) nadzór nad utrzymaniem higieny osobistej przez mieszkańców Domu,
  - c) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, pielęgnacja,
  - d) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
  - e) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w dokonywaniu zakupów;
- 3) w zakresie świadczenia usług wspomagających:
- a) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Dom,
  - b) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii,
  - c) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
  - d) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - e) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
  - f) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
  - g) kontrola stanu żywności dostarczanej mieszkańcom przez rodziny i czuwanie nad jej właściwym przechowaniem.

**§ 21.1.** W skład **działu terapeutyczno-opiekuńczego** wchodzi:

- 1) zespół rehabilitacyjny,
- 2) koordynator ds. e-opieki,
- 3) zespoły terapeutyczno-opiekuńcze.

**2. Do zadań działu należy:**

1) w zakresie świadczenia usług wspomagających:

- a) organizacja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej dla mieszkańców Domu,
- b) umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług warsztatów terapii zajęciowej oraz monitorowanie ich aktywności w tym zakresie poprzez stałą współpracę z kierownikiem warsztatów,
- c) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców,
- d) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców,
- e) organizowanie pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczących indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- g) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej,
- h) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
- i) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;

2) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:

- a) zapewnienie uczestnikom terapii właściwej opieki,
- b) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- c) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
- d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;

3) wyposażenie działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;

4) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

5) organizacja cyklicznych szkoleń dla pracowników z zakresu praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami;

6) rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców.

**3. Do zadań zespołu rehabilitacyjnego w szczególności należy:**

- a) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców,

- b) utrzymywanie w należyтым porządku i sprawności pomieszczeń oraz sprzętów służących do wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych, prawidłowego wykorzystania oraz zabezpieczenia go po zakończonych zabiegach,
- c) organizowanie i realizowanie procesu rehabilitacyjnego mieszkańców,
- d) usprawnianie procesu rehabilitacyjnego poprzez między innymi efektywniejsze wykorzystanie sprzętu rehabilitacyjnego,
- e) ustalanie z lekarzem rodzajów zabiegów rehabilitacyjnych indywidualnych i grupowych,
- f) wykonywanie zabiegów ściśle wg zaleceń lekarza,
- g) bieżące informowanie o zmianie stanu zdrowia oraz zaburzeniach w zachowaniu się poszczególnych mieszkańców,
- h) nadzorowanie, aby zabiegi odbywały się w sposób bezpieczny i niestresujący mieszkańców,
- i) prowadzenie zajęć ruchowych,
- j) pomoc w nawiązywaniu i rozwijaniu więzi koleżeńskich między mieszkańcami,
- k) utrzymywanie kontaktów z rodziną mieszkańca,
- l) udział i współpraca z zespołem terapeutyczno -opiekuńczym,
- m) realizacja wskazówek i zaleceń zawartych w indywidualnym programie wsparcia.

4. Obsługa przez Koordynatora ds. e-opieki, który odpowiada za świadczenie pomocy informatycznej mieszkańcom w celu realizacji ich potrzeb oraz podnoszenia ich sprawności i aktywizowania.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i wytycznymi.

#### **§ 22.1. W skład działu usług wspomagających wchodzi:**

- 1) zespół pracowników socjalnych,
- 2) zespół instruktorów,
- 3) psycholog,
- 4) kapelan.

2. Do zadań zespołu socjalnego w szczególności 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,
  - 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) prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców,
  - m) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza nim,
  - n) czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;
- 2) w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- a) dbanie o zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem,
  - b) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie,
  - c) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
  - 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,
  - f) troska o mieszkańców przebywających poza Domem.

**3. Do zadań instruktorów w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie planów pracy z mieszkańcem, z zakresu terapii zajęciowej z elementami działalności kulturalno-oświatowej,
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 3) organizowanie w ramach terapii imprez towarzyskich, okolicznościowych, zajęć sportowych, wycieczek,
- 4) prowadzenie treningów: samoobsługi, wykonywania prostych czynności życia codziennego,

- 5) działania na rzecz promocji zdrowego stylu życia,
- 6) prowadzenie indywidualnych planów wsparcia klientów,
- 7) współpraca z Warsztatami Terapii Zajęciowej w zakresie realizacji zadań,
- 8) współpraca z opiekunami, rodzinami mieszkańców na rzecz poprawy ich funkcjonowania w środowisku,
- 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności do końca danego kwartału i roku kalendarzowego,
- 10) prowadzenie dokumentacji mieszkańców, dotyczącej realizacji usług,
- 11) redagowanie informacji tekstowej oraz fotograficznej, dotyczącej realizowanych działań.

**4. Do zadań psychologa w szczególności należy:**

- a) organizacja terapii psychologicznej (indywidualnej i grupowej), rozmów wspierających dla mieszkańców w ramach obowiązku i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie psychologa oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- b) organizacja wsparcia psychologicznego dla mieszkańców w sytuacjach kryzysowych takich jak: ciężka choroba lub śmierć bliskiej osoby,
- c) kontakt i pomoc psychologiczna dla rodzin.

**5. Do zadań Kapelana w szczególności należy:**

- a) zaspakajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- b) dbanie o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską,
- c) aktywizacja mieszkańców, podejmowanie działań kulturalnych.

**§ 23.1.** 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.

**2. Do zadań pracownika ds. kadr w szczególności należy:**

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz wszelkich spraw związanych z obsługą kadrową,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym zapotrzebowanie i nabór pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów dla pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- g) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany, i rozwiązywania

stosunku pracy z pracownikami,

- h) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży lub praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
- i) nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników,
- j) prowadzenie rejestru szkoleń bhp i p.poż., profilaktycznych badań lekarskich, nadzór nad ich terminowością,
- k) załatwianie innych spraw kadrowych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

**3. Obsługę Domu w zakresie zadań:**

- 1) Inspektora ochrony danych osobowych,
- 2) Pracownika ds bhp i p.poż.

zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

**4.** 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.

**5.** Przy Domu działają Warsztaty Terapii Zajęciowej, których działalność określa odrębny regulamin organizacyjny.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady planowania pracy**

**§ 24.** W Domu komórki organizacyjne, posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dział Administracyjny oznacza się DPS.A.....
- 2) Dział Techniczno-Organizacyjny oznacza się DPS.TO
- 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy oznacza się DPS.OP.....
- 4) Dział Opiekuńczo-Medyczny oznacza się DPS.OM...
- 5) Dział Usług Wspomagających oznacza się DPS.UW.....
- 6) Samodzielne stanowiska:
  - a) Pracownik ds. kadr oznacza się: DPS.K.....
  - b) Pracownik ds. bhp oznacza się: DPS.BHP.....
  - c) Radca prawny oznacza się: DPS.RP.....
  - d) Inspektor Ochrony Danych oznacza się: DPS.IOD.....
- 7) Warsztaty Terapii Zajęciowej oznacza się: DPS.WTZ.....

**§ 25.1.** Planowanie pracy w Domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

**2.** Zadania wyznaczane są przez dyrektora lub zastępcę dyrektora wobec podległych komórek organizacyjnych przy współpracy z kierownikami.

**3.** Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

**4.** Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:

- 1) zadaniach działów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań;
- 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 4) wskazaniu działów oraz zespołów współdziałających w realizacji danego zadania.

**5.** Dyrektor zatwierdza cele poszczególnych komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady obiegu dokumentacji**

**§ 26.1.** Dyrektor Domu podpisuje pisma kierowane na zewnątrz, a jeżeli nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisu ma osoba zastępująca w zakresie udzielonego upoważnienia.

**2.** Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym.

**3.** Zastępca Dyrektora parafuje wszystkie pisma, raporty, sprawozdania itp. z podległych komórek organizacyjnych.

**4.** Dokumentację w Domu stanowią:

- 1) Zarządzenia – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Domu. Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności regulaminy, a także uregulowania określające zasady i procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora;
- 2) Pisma okólne – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora;
- 3) Pełnomocnictwa – udzielane przez Dyrektora w formie pisemnej upoważnienie wskazujące osobę/osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa;

- 4) Umowy – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Domem a innym podmiotem, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały;
- 5) Polecenia – mogą mieć formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec pracowników podległych im komórek.
- 6) Dokumenty finansowo-księgowe – są to dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi reguluje Polityka rachunkowości wprowadzona odrębnym zarządzeniem;
- 7) Inne dokumenty – wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

## **Rozdział VIII.**

### **Kontrole**

**§ 27.1.** W Domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.

**2.** Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

**3.** Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez Dyrektora,
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.

## **Rozdział IX.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 28.1.** Skargi i wnioski wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych lub inne osoby w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dom.

**2.** Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w środy w godzinach 14.00 – 15.30, a w szczególnych przypadkach w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu.

**3.** W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

**4.** W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania określonego działu lub kilku działów, Dyrektor Domu może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub

kierownika lub wskazać pracownika komórki wiodącej odpowiedzialnej za załatwienie skargi.

4. W Domu przestrzega się terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział X**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

**§ 29.1.** Mieszkaniec ma prawo do :

- 1) godnego traktowania, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb bytowych i opiekuńczych, wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami podstawowych usług świadczonych przez Dom,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu oraz Samorządu Rady mieszkańców,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki,
- 8) przebywania poza Domem.

**2.** Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
- 2) dbanie, w miarę 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) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie ustalonych opłat za pobyt w Domu z własnego dochodu.

## **Rozdział XI.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.1.** 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.

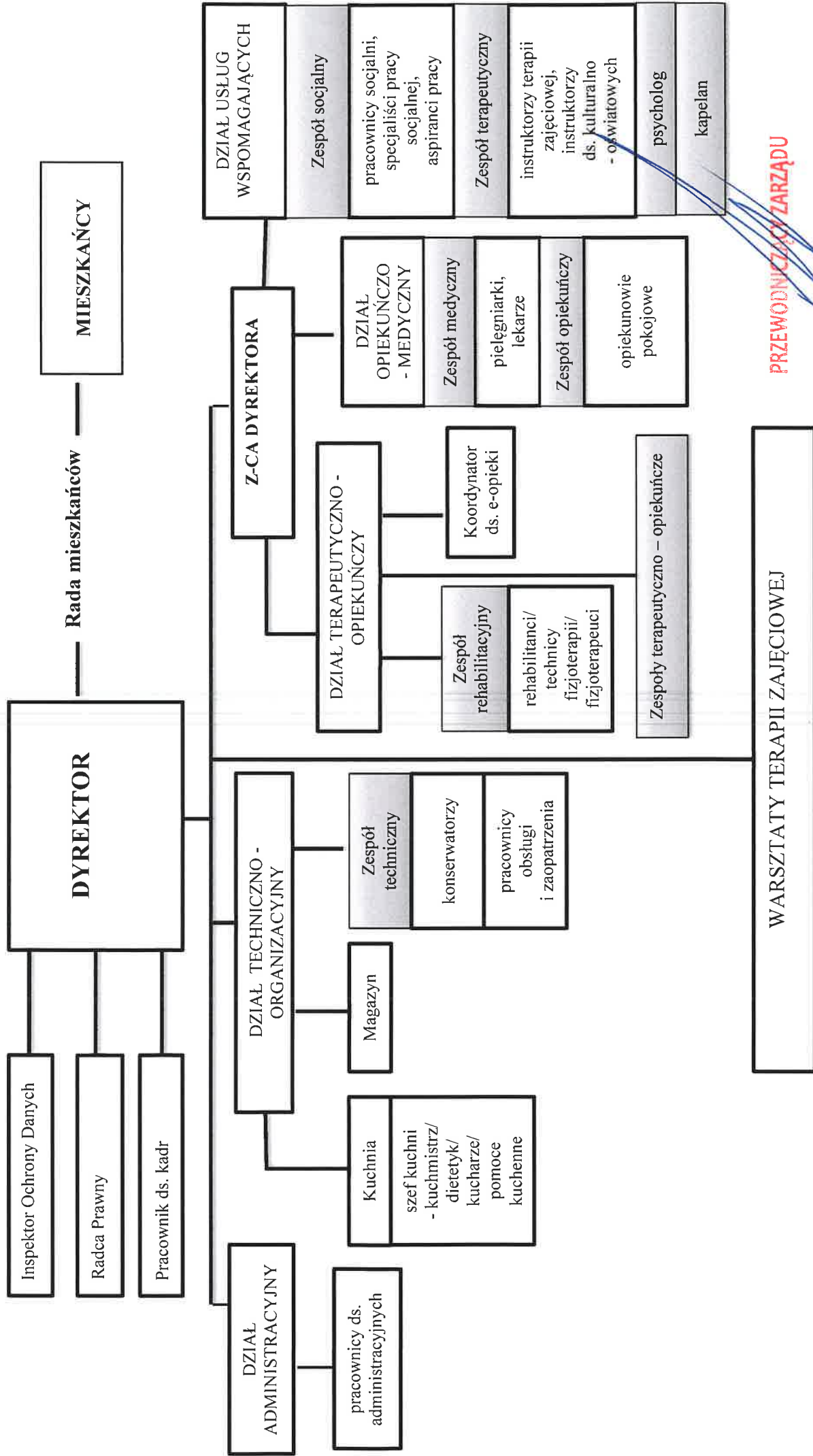
3. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są zapoznać się i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „NAD JAREM” W NOWYM MISZEWIE



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

