

Załącznik
do Uchwały Nr 126/2021
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 24 czerwca 2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W CIECHANOWIE

UL. KRUCZA 32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32.
2. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej "Domem" działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn.zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 734 z późn.zm.);
 - 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz.U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm);
 - 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920);
 - 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz.685);
 - 9) statutu zatwierdzonego przez Wojewodę Ciechanowskiego;
 - 10) uchwał Rady Powiatu Ciechanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Ciechanowskiego oraz Zarządzeń Starosty Ciechanowskiego;
 - 11) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej.
2. Siedziba Domu znajduje się w Ciechanowie przy ul. Krucza 32.
3. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną Powiatu Ciechanowskiego.
4. Dom jest stacjonarną jednostką całodobowego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych z wygasającymi miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO DOMU

§ 3.

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierowników Działów;
 - 3) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny;
 - 4) Zespół Pracowników Socjalnych;
 - 5) Warsztat Terapii Zajęciowej;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) Inspektor BHP.

4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
 - 2) Dział Techniczno-Gospodarczy;
 - 3) Dział Żywnienia;
 - 4) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 4.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, oznacza to zarówno poszczególne działy, jak również samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu.
2. Podległość służbową oraz podział na poszczególne komórki w jednostce opisuje struktura organizacyjna Domu, stanowiąca Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika poza samokontrolą podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

Wszystkie komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy wykonywaniu zadań i w bieżącej działalności Domu.

§ 6.

1. Kontrolę wewnętrzną oraz wydawanie wytycznych w sprawie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Domu prowadzi Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrolę wewnętrzną dokumentacji w poszczególnych działach prowadzą kierownicy odpowiednich działów.

§ 7.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności – Główny Księgowy na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, a także Głównego Księgowego – Dyrektor może upoważnić pisemnie kierownika działu do zastępowania go w zakresie ujętym w upoważnieniu.
3. W przypadku nieobecności kierownika działu, pracą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KIEROWNICTWA

§ 8.

Do zadań Dyrektora Domu należą wszystkie kompetencje w zakresie kierowania i zarządzania Domem określone obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspakajanie ich niezbędnych, zindywidualizowanych potrzeb opiekuńczych, bytowych, religijnych i zdrowotnych;
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu Domu do mieszkańców Domu;

- 4) zagwarantowanie mieszkańcom Domu respektowania ich osobistych praw oraz otoczenie ich troską podczas mieszkania w Domu;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników socjalnych;
 - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem pism skierowanych do Domu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 9) sprawowanie nadzoru i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami;
 - 10) podejmowanie decyzji kadrowych;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki;
 - 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji mieszkańców;
 - 13) współpraca z jednostkami pomocy społecznej w celu pozyskiwania mieszkańców Domu.
2. W wykonywaniu zadań statutowych Dyrektor Domu współpracuje również z:
- 1) Radą Mieszkańców;
 - 2) jednostkami pomocy społecznej;
 - 3) organizacjami pozarządowymi;
 - 4) innymi jednostkami.

§ 10.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych kierowników działów;
- 2) nadzór i kontrola nad kierowaniem i realizacją zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego;
- 3) nadzór i kontrola nad kierowaniem i realizacją zadań Działem Techniczno – Gospodarczego;
- 4) nadzór i kontrola nad kierowaniem i realizacją zadań Działem Żywienia;
- 5) nadzór i kontrola nad stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych;
- 6) sprawowanie i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy podległymi komórkami;
- 7) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu podległym zespołem pracowniczym;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.

§ 11.

Do obowiązków Kierowników działów należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu oraz terminowe wykonywanie zadań, w tym szczegółowe określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad zastępstwa w czasie ich nieobecności;
- 2) kierowanie pracą pracowników działu (planowanie, organizowanie, motywowanie, ocenianie);
- 3) podejmowanie działań kształtujących właściwe podejście do mieszkańców i pracowników, zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do działu z zachowaniem zasad wynikających z przepisów odrębnych;

- 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie;
- 5) zabezpieczenie tajemnicy służbowej oraz efektywności pracy podległego zespołu;
- 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach i sprawach kierowanej komórki organizacyjnej, nieobecnościach pracowników oraz kontrolowanie pracy w dziale;
- 7) odnoszenie się do pracowników z szacunkiem i zrozumieniem;
- 8) przekazywanie podległemu personelowi wytycznych i wewnętrznych regulacji, zawartych w zarządzeniach Dyrektora.

§ 12.

Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) wydawania opinii w sprawie doboru pracowników w swojej komórce;
- 2) wnioskowanie w prawach dotyczących nagradzania i karania;
- 3) wydawania wytycznych i udzielania wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania;
- 4) żądania od podległych pracowników materiałów i informacji niezbędnych do prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki;
- 5) parafowania wszelkich pism wychodzących z działu i przełożonych do podpisu Dyrektorowi;
- 6) podpisywania pism i dokumentów wynikających z zakresu czynności, a nie wymagających podpisu Dyrektora;
- 7) opracowywanie i opiniowanie planu urlopów podległych pracowników oraz udzielanie zwolnień z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników.

ROZDZIAŁ V ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 13.

Zadania poszczególnych pracowników, zatrudnionych na określonych stanowiskach ujęte są w zakresie czynności, które otrzymuje każdy pracownik.

§ 14.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) znać przepisy dotyczące zakresu jego pracy;
- 2) zwracać uwagę na wszelkie nieprawidłowości, informować o nich bezpośredniego przełożonego;
- 3) sumiennie i terminowo wykonywać swoje obowiązki;
- 4) przestrzegać przepisów, a w szczególności regulaminów, zarządzeń, procedur oraz przepisów z dziedziny BHP i p.poż.;
- 5) poddawać się wszelkim badaniom lekarskim z zakresu medycyny pracy, na podstawie wydanego skierowania;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego w stosunku do innych pracowników, współpracowników oraz mieszkańców, udzielać pomocy stażystom, praktykantom itd.;
- 7) odnosić się z szacunkiem do pracowników, mieszkańców oraz interesantów;
- 8) informować na bieżąco o nieobecnościach oraz zmianie danych, aktualizować je niezwłocznie.

§ 15.

Pracownicy uprawnieni są do:

- 1) regularnego i terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę;

- 2) korzystania ze świadczeń przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) korzystania z uprawnień rodzicielskich oraz wszelkich innych uprawnień przewidzianych w Kodeksie Pracy;
- 4) korzystania z urlopów wypoczynkowych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz wewnętrznych regulacji;
- 5) otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z Regulaminem Pracy oraz przepisami BHP;
- 6) uzyskiwania wszelkich informacji, niezbędnych do prawidłowego wykonywania swojej pracy.

ROZDZIAŁ VI STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 16.

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące Działy i stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spaw używają symboli:
 - 1) Dyrektor - D
 - 2) Zastępca Dyrektora - ZD
 - 3) Główny Księgowy - GK
 - 4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny - DOT
 - 5) Zespół Pracowników Socjalnych - ZPS
 - 6) Dział Księgowości - DK
 - 7) Dział Administracyjno – Organizacyjny - DAO
 - 8) Dział Techniczno-Gospodarczy - DTG
 - 9) Dział Żywienia - DŻ
 - 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych - SZP
 - 11) Inspektor BHP - BHP
 - 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO
2. Przy Domu działa Warsztat Terapii Zajęciowej, którego działalność określa odrębny regulamin organizacyjny.

§ 17.

Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu;
- 2) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców Domu;
- 3) pomoc w zaspakajaniu różnorodnych potrzeb życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, utrzymywanie czystości w pokojach;
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców;
- 5) współpraca z lekarzami oraz prowadzenie zabiegów usprawniających wg wskazówek i pod nadzorem lekarza;
- 6) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, w tym kąpanie i mycie osób wymagających pomocy;
- 7) terminowa zmiana bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców;
- 8) zapewnienie właściwej opieki nad mieszkańcami Domu, a w szczególności nad leżącymi;
- 9) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
- 10) wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarza według obowiązujących zasad;
- 11) udzielanie pomocy lekarzom w czasie badania chorych;
- 12) zabezpieczenie leków i środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców;

- 13) utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców, pomieszczeń socjalnych, łazienkach, korytarzach, itp. należących do oddziałów;
- 14) troska o sprzęt, urządzenia i meble;
- 15) planowanie, organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz w warsztatach terapii zajęciowej;
- 16) prowadzenie działań mających na celu usamodzielnienie mieszkańców w miarę ich możliwości;
- 17) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańca i jego aktywizacji w nowym środowisku;
- 18) prowadzenie rehabilitacji leczniczej zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz rehabilitacji indywidualnej i grupowej mającej na celu stałe usprawnianie mieszkańców;
- 19) prowadzenie zajęć dla mieszkańców z psychologiem i terapeutą;
- 20) zapewnienie mieszkańcom kontaktów z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 21) organizowanie dla mieszkańców zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i sportowych;
- 22) tworzenie grup zainteresowań oraz eksponowanie twórczości mieszkańców;
- 23) prowadzenie biblioteki Domu, wypożyczanie książek-zachęcanie mieszkańców do czytania i pisanie;
- 24) ścisła współpraca z samorządem mieszkańców pod kątem rozpoznania ich zainteresowań, możliwości i oczekiwań;
- 25) współdziałanie z lokalnymi placówkami kultury i oświaty.

§ 18.

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu i prowadzenia związanej z tym niezbędnej dokumentacji osobowej;
- 2) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu;
- 3) pomoc nowo przybyłym mieszkańcom w adaptacji w nowym środowisku;
- 4) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
- 5) współpraca z pracownikami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego z zakresie realizacji indywidualnej opieki;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 7) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu oraz innych instytucji;
- 8) rozpoznawanie potrzeb mieszkańca w zakresie spraw żywienia, mieszkania oraz wyposażenia osobistego i pokoju;
- 9) czuwanie nad adaptacją mieszkańca do warunków Domu;
- 10) pomoc w wyznaczaniu osób do roli opiekunów prawnych dla mieszkańców Domu, którzy wymagają takiej pomocy;
- 11) organizowanie przy współudziale Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Działu Techniczno-Gospodarczego zakwaterowania lub przekwaterowania mieszkańców, rozpoznawanie jego potrzeb w wyposażeniu i urządzeniu mieszkania oraz jego adaptacji w nowym miejscu zamieszkania.

§ 19.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, gospodarki finansowej Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Domu i zapewnienie bieżącej kontroli i prawidłowości jego wykonywania;
- 5) nadzór nad wykonywaniem budżetu oraz jego zmian
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Głównego Księgowego Domu;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwał Rady Powiatu Ciechanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Ciechanowskiego;
- 9) Główny księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.

§ 20.

Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków;
- 2) bieżące dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji składników majątkowych dotyczących zakupu bądź likwidacji;
- 4) właściwe i terminowe przekazywanie informacji dotyczącej sytuacji ekonomicznej Domu jednostce nadrzędnej i innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania tych informacji na mocy obowiązujących przepisów;
- 5) dokonywanie kontroli prowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
- 6) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym;
- 8) sporządzanie kalkulacji wynikowych wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 9) opracowywanie rocznych, szczegółowych planów finansowych oraz ich wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz z wykonania budżetu;
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 12) dokonywanie wszystkich czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowo- zasiłkowej;
- 14) sporządzanie bilansu rocznego;
- 15) sporządzanie rachunku zysków i strat;
- 16) prowadzenie rozliczeń dotyczących pracowników.

§ 21.

Do zadań Działu Administracyjno - Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresów czynności dla kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu;
- 2) opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu kard pracowników Domu w szczególności:
- prowadzenie dokumentacji spraw osobowych pracowników i przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Księgowości;
 - prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - kontrola oraz nadzór nad kontrolą dyscypliny pracy przez kierowników;
 - sporządzanie list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji urlopów pracowniczych;
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych;
 - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej odpraw, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatków specjalnych;
 - monitoring i przygotowywanie skierowań pracowniczych na badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza medycyny pracy;
 - wydawanie zaświadczeń i informacji na wniosek pracownika Domu i instytucji;
 - opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracownikom;
 - obsługa kadrowa pracowników oraz byłych pracowników, a także kandydatów do pracy i zleceniobiorców;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby Dyrektora lub innych działów;
- 5) obsługa sekretariatu Dyrektora;
- 6) całokształt spraw związanych z obsługą informatyczną, infrastrukturą sieciową i systemami informatycznymi.

§ 22.

Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) wyposażenie Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania czystości i higieny osobistej;
- 2) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem;
- 3) administrowanie obiektami Domu;
- 4) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz wewnątrz i na zewnątrz obiektów znajdujących się na terenie Domu,
- 5) organizacja, obsługa i prowadzenie dokumentacji Sekcji Transportu oraz gospodarowanie i organizacja taboru samochodowego na potrzeby warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 6) zapewnienie zaopatrzenia w tym materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Domu;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej Magazynu głównego wraz z niezbędną w tym zakresie dokumentacją;
- 8) planowanie i realizacja prac remontowych i konserwacji sprzętu, oraz, obiektów Domu;
- 9) konserwacja i naprawa sprzętu i wyposażenia obiektów Domu;
- 10) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych;
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów maszyn, urządzeń i budynków pod względem sprawności technicznej oraz dbałość o dostosowanie sprzętów i urządzeń teleinformatycznych do obowiązującego prawa;
- 12) organizowanie pracy pralni, szwalni oraz warsztatów,
- 13) utrzymanie sprawności dźwigów osobowych, kotłowni olejowo – gazowej, wywozu nieczystości, odpadów i śmieci, oraz innych mediów na terenie Domu;
- 14) współpraca z Działem Księgowości w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych;

15) zapewnienie właściwego dozoru terenu i obiektów Domu.

§ 23.

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, rejestracji: zamówień, umów, zawartych na realizację zamówień oraz sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 000 złotych;
- 2) prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 4) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych; umów zawartych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych; zleceń i umów zawieranych poniżej 130 000 złotych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych.

§ 24.

Do zadań Działu Żywnienia należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wydawanie mieszkańcom posiłków;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych zgodnie z gospodarką HACCP;
- 3) opracowywanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującą normą;
- 4) opracowywanie receptur posiłków z uwzględnieniem zleconych przez lekarza diet;
- 5) sporządzanie jadłospisów;
- 6) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej;
- 7) propagowanie zasad racjonalnego żywienia wśród mieszkańców;
- 8) utrzymywanie czystości w kuchni, zapleczu kuchennym, magazynach;
- 9) dbałość o mienie Domu.

§ 25.

Do zadań Inspektora BHP należy realizacja żądań wynikających ze stosownych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na stanowiskach pracy oraz sporządzanie dokumentacji z tym związanej;
- 2) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 3) współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku – do 31 stycznia następnego roku za rok poprzedni – okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 8) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach w zakładzie pracy oraz zapoznawanie z nimi pracowników;
- 9) prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych, fizycznych, chemicznych itp. dla każdego stanowiska oraz wyników badań;
- 10) prowadzenie spisu substancji i preparatów niebezpiecznych oraz kart charakterystyki substancji stosowanych w zakładzie;
- 11) zawiadomienie Dyrektora o wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia, a także udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze z/do pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) opracowywanie przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników. Nadzorowanie ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
- 14) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowozatrudnionym pracownikom, zmieniającym stanowisko, praktykantom i stażystom oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
- 15) kontrolowanie ważności i aktualności szkoleń BHP oraz przeprowadzania szkoleń BHP wewnętrznych i organizowanie szkoleń;
- 16) przeprowadzenie szkoleń w zakresie przepisów przeciwpożarowych oraz organizowanie i przeprowadzanie próbnej ewakuacji na wypadek pożaru;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją i naprawą urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic;
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS o warunkach pracy oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i statystyką, a dotyczącą spraw BHP.

§ 26.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) informowanie Dyrektora (Administradora Danych Osobowych), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej w treści Regulaminu jako RODO;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 8) przeprowadzanie audytów w poszczególnych działach pod kątem zgodności z RODO, innymi przepisami prawa zewnętrznymi i wewnętrznymi a dotyczącymi ochrony danych osobowych.
Dopuszcza się zlecenie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych podmiotowi zewnętrznemu.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA DOMU ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 27.

1. Zasadniczym celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych oraz umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług zapewniając:
 - 1) zaspokojenie potrzeb bytowych w postaci:
 - a) miejsca zamieszkania;
 - b) wyżywienia;
 - c) odzieży i obuwia;
 - d) utrzymania czystości;
 - 2) usługi opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacji;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców;
 - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości;
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - i) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców;
 - 4) zaspokojenie potrzeb zdrowotnych w postaci :
 - a) korzystania uprawnień do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Do zadań Domu należą także zadania ogólne dotyczące:
 - 1) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu;
 - 2) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości;
 - 3) realizacja zadań wynikających z procedur;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

§ 28.

W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się między innymi następujące potrzeby mieszkańców w zakresie :

- 1) podmiotowego traktowania mieszkańców ze strony personelu;
- 2) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
- 3) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
- 4) aktywnego trybu życia, zwłaszcza w stosunku do osób młodych;
- 5) podtrzymywanie więzi z rodziną;
- 6) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych;
- 7) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć przez pracowników poza Domem.

§ 29.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców;
- 2) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania;
- 3) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich;
- 4) uzyskiwania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych i religijnych;
- 5) pomocy ze strony pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 6) posiadania własnych sprzętów i przedmiotów osobistych;
- 7) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej;
- 8) oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu;
- 9) zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego pokoju;
- 10) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami;
- 11) włączania się do pracy na rzecz Domu;
- 12) swobodnego wypowiedzenia swoich uwag na temat organizacji Domu;
- 13) realizacji przez Dom jego praw;
- 14) przygotowania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
- 15) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, opiekunki lub Dyrektora Domu;
- 16) dokonywania zakupów przez pracownika socjalnego w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi;
- 17) uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresie przebywania poza Domem zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniach wykonawczych;
- 18) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, pracownika socjalnego i Dyrektora Domu;
- 19) osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w sprawach skarg i wniosków.

§ 30.

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 1) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w zajmowanym pokoju;
- 2) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu;
- 5) właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie wyposażenia) troska o mienie Domu, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji;

- 3) uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w pokoju związane z montowaniem i demontowaniem urządzeń i sprzętu;
- 4) niezwłoczne powiadomienie opiekunki, konserwatora lub Dyrektora Domu o awarii;
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadanie od godziny 8⁰⁰ do godziny 10⁰⁰,
 - obiad od godziny 12⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - kolacja od godziny 18⁰⁰ do godziny 20⁰⁰;
- 7) ponoszenie opłat za pobyt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu;
- 9) przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń dyrektora Domu;
- 10) zgłaszanie w chwili przyjęcia do Domu pracownikowi socjalnemu lub Dyrektorowi Domu, faktu posiadania rzeczy i przedmiotów wartościowych;
- 11) ochrona własnego mienia i rzeczy wartościowych nie oddanych do depozytu;
- 12) zachowanie trzeźwości i kultury picia;
- 13) zgłaszanie pracownikowi socjalnemu, opiekunce lub Dyrektorowi Domu, faktu opuszczenia Domu;
- 14) w przypadku korzystania z "urlopu" podanie adresu miejsca pobytu pracownikowi socjalnemu;
- 15) powiadomienie pracownika socjalnego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym, mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu;
- 17) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 31.

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 32.

1. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę realizacji obowiązków wynikających z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym prawidłowości prowadzonej dokumentacji, w stosunku do podległych pracowników przeprowadzają Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz zapoznania się z Regulaminem podległych sobie pracowników. Każdy pracownik Domu zapoznanie się z treścią Regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 34.

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Ciechanowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

§ 35.

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 36.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

