



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIECHANOWIE UL. KRUCZA 32

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.**
2. **Dom Pomocy Społecznej zwany dalej "Domem" działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :**
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn.zm).
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.poz.1843 z późn.zm.)
 - 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.)
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018 r. poz.2137 z późn.zm).
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511 z późn.zm.)
 - statutu zatwierdzonego przez Wojewodę Ciechanowskiego.
 - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz.1878 z późn.zm.)
 - uchwał Rady Powiatu Ciechanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Ciechanowskiego oraz Zarządzeń Starosty Ciechanowskiego .
niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej.
2. Siedziba Domu znajduje się w Ciechanowie przy ul. Kruczej 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:
 - Zastępcy Dyrektora
 - Głównego Księgowego,
 - Kierowników działów,

- Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Dział Organizacyjny,
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- Pracownicy Socjalni,
- Inspektor ds. BHP,
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej

4. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:

- Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- Dział Żywienia.

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 nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika poza samokontrolą podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. 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 działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ IV – ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KIEROWNICTWA

§ 8

1. 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 i religijnych, 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,
2. W wykonywaniu zadań statutowych Dyrektor Domu współpracuje również z:
- 1) Radą Mieszkańców,
 - 2) jednostkami pomocy społecznej,
 - 3) organizacjami pozarządowymi,
 - 4) innymi jednostkami.

§ 10

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez kierowników działów,
 - 2) kierowanie pracą pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego Domu,
 - 3) nadzór i kontrola nad pracą pracowników działu żywienia,
 - 4) sprawowanie i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy podległymi komórkami,
 - 5) współpraca z jednostkami pomocy społecznej w celu pozyskiwania mieszkańców do Domu.
 - 6) 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.

§ 11

1. Do obowiązków kierowników działów należy:
- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu oraz sprawne 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 dyscypliny 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

1. Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) wydawania opinii w sprawie doboru pracowników w swojej komórce,
- 2) wnioskowanie w sprawach dotyczących nagradzania i karania,
- 3) wydawania wytycznych i udzielania wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania,
- 4) żądania od podległych pracowników materiałów i informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
- 5) parafowania wszelkich pism wychodzących z działu i przedłożonych 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

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należą:

- 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.poz.,
- 5) poddawać się wszelkim podaniom 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 wykonaną pracę,
- 2) korzystania ze świadczeń przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) korzystania z uprawnień rodzicielskich oraz wszelkich innych 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 wykonania swojej pracy.

ROZDZIAŁ VI- STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 16

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjny,
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- 4) Pracownicy Socjalni,
- 5) Inspektor ds. BHP,
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
- 8) Dział Żywienia,

2. Przy Domu działa Warsztat Terapii Zajęciowej, którego działalność określa odrębny regulamin organizacyjny.

§ 17

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, gospodarki finansowej Domu,

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

§ 18

Do zadań Działu Organizacyjnego 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,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych, pracowniczych i przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Finansowo - Księgowego oraz współpraca z kierownikami działów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 6) kontrola oraz nadzór nad kontrolą dyscypliny pracy przez kierowników,
 - 7) współpraca z urzędami oraz innymi jednostkami,
 - 8) sporządzanie list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz delegacji służbowych,
 - 9) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników,
 - 10) obsługa kadrowa pracowników oraz byłych pracowników, a także kandydatów do pracy i zleceniobiorców,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby GUS, PFRON oraz pozostałych,
 - 12) sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby innych działów oraz Dyrektora,
 - 13) sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej odpraw, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatków specjalnych,
 - 14) całokształt spraw związanych z systemami informatycznymi,
 - 15) nadzór nad przeprowadzeniem procedur, przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) przygotowywanie skierowań pracowniczych na badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza medycyny pracy,
 - 17) udzielanie pracownikom potrzebnej informacji.

§ 19

Do zadań Działu Żywienia należy:

- 1) przygotowanie i wydawanie mieszkańcom posiłków,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych zgodnie z gospodarką HACCP,

- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową wraz z niezbędną w tym zakresie dokumentacją,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującą normą,
- 5) opracowywanie receptur posiłków z uwzględnieniem zleconych przez lekarza diet,
- 6) sporządzanie jadłospisów,
- 7) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej,
- 8) propagowanie zasad racjonalnego żywienia wśród mieszkańców,
- 9) utrzymywanie czystości w kuchni, zapleczu kuchennym, magazynach,
- 10) dbałość o mienie Domu.

§ 20

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 Administracyjno-Gospodarczego zakwaterowania lub przekwaterowania mieszkańców, rozpoznawanie jego potrzeb w wyposażeniu i urządzeniu mieszkania oraz jego adaptacji w nowym miejscu zamieszkania.

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 pisania,
- 24) ścisła współpraca z samorządem mieszkańców pod kątem rozpoznania ich zainteresowań, możliwości i oczekiwań,
- 25) współdziałanie z lokalnymi placówkami kultury i oświaty.

§ 22

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego 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) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz wewnątrz i na zewnątrz obiektów na terenie Domu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem środków transportu,
- 5) konserwacja i remonty bieżące sprzętu, wyposażenia, budynków i budowli,
- 6) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych,
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów maszyn, urządzeń i budynków pod względem sprawności technicznej oraz dbałość o dostosowanie sprzętów i urządzeń teleinformatycznych do obowiązującego prawa,
- 8) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą „Prawo o zamówieniach publicznych”, na zakup usług, materiałów, towarów, remontów,
- 9) organizowanie pracy pralni, warsztatów,
- 10) zapewnienie właściwego dozoru na terenie Domu,
- 11) utrzymanie sprawności dźwigów osobowych, kotłowni olejowo – gazowej, wywozu nieczystości, odpadów i śmieci, oraz innych mediów na terenie Domu,
- 12) nadzór Inspektora ochrony danych nad bezpieczeństwem wymiany i administrowania danymi wrażliwymi,
- 13) współpraca z działem finansowo -księgowym w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych.

Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz sporządzanie dokumentacji z tym związanej.
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzania 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.
- 4) Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 6) Opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach w zakładzie pracy oraz zapoznawanie z nimi pracowników.
- 7) Prowadzenie rejestrów: czynników szkodliwych, fizycznych, chemicznych itp. dla każdego stanowiska oraz wyników badań.
- 8) Prowadzenie spisu substancji i preparatów niebezpiecznych oraz kart charakterystyki substancji stosowanych w zakładzie.
- 9) Zawiadamianie Dyrekcji o wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia, a także udział 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.
- 10) 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.
- 11) Opracowywanie przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników. Nadzorowanie ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

- 12) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych nowozatrudnionym pracownikom, zmieniającym stanowisko, praktykantom i stażystom oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej.
- 13) Kontrolowanie ważności i aktualności szkoleń bhp oraz przeprowadzanie szkoleń BHP wewnętrznych i organizowanie szkoleń zewnętrznych.
- 14) Przeprowadzanie szkoleń w zakresie przepisów przeciwpożarowych oraz organizowanie i przeprowadzanie próbnej ewakuacji na wypadek pożaru.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją i naprawą urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic.
- 16) Sporządzanie sprawozdań GUS o warunkach pracy oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i statystyką, a dotyczącą spraw bhp.
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

§ 24

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Informowanie Dyrektora (Administratora Danych Osobowych), podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie w/w podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych.
- 2) Monitorowanie przestrzegania w/w Rozporządzenia oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników przetwarzających dane oraz powiązane z nim audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 – Ocena skutków dla ochrony danych.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym osobom, w siedzibie Administratora.
- 7) Przeprowadzanie audytów w poszczególnych działach pod kątem RODO.

ROZDZIAŁ VIII - ZADANIA DOMU ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 25

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,
4. 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.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 1) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w zajmowanym pokoju,
- 2) 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 o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 5) właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia,
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
śniadanie od godziny 8⁰⁰ do 10⁰⁰
obiad od godziny 12⁰⁰ do 14⁰⁰
kolacja od godziny 18⁰⁰ do 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, 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 IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32 przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 30

Projekty zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.

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.

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CIECHANOWIE UL. KRUCZA 32

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

