

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 20/49/2015
Zarządu Powiatu Leżajskiego
z dnia 23 czerwca 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w PISKOROWICACH – MOŁYNIACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach – Mołyniach, zwanego dalej DPS, określa, szczegółowo organizację i zasady kierowania jego pracą, zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich funkcjonowanie oraz tryb pracy w DPS.

§ 2

1. DPS został utworzony Zarządzeniem Wojewody Rzeszowskiego nr 77/82 z dnia 30 października 1982 roku i Zarządzeniem nr 160/98 z dnia 28 grudnia 1998 roku.
2. DPS działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), wraz z aktualnymi aktami wykonawczymi do tej Ustawy (miedzy innymi Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej Dz. U. z 2012 r. poz.964),
 - 3) Zarządzenia Nr 77/82 z dnia 30 października 1982 r. i Zarządzenia Nr 160/98 z dnia 28 grudnia 1998 r. Wojewody Rzeszowskiego w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych,
 - 4) Decyzji Wojewody Podkarpackiego S.II-9013/1/08 z dnia 28 kwietnia 2008 roku – zezwolenie na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach – Mołyniach,
 - 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
 - 7) innych ustaw, rozporządzeń, uchwał, mających zastosowanie w działalności DPS.

§ 3

1. DPS jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Leżajskiego.
2. DPS jest placówką o zasięgu ponadlokalnym, przeznaczoną dla osób przewlekłe psychiczenie chorych, posiadającą 86 miejsc mieszkalnych.
3. Do DPS przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczeniu wydawanych z upoważnienia Starosty Leżajskiego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.
4. DPS ma swoją siedzibę w Piskorowicach – Mołyniach nr 295.

Rozdział II

Cele i zadania DPS

§ 4

1. DPS funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami tego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca DPS oraz zakresu usług, o których mowa w ust.1, zespół opiekuńczo - terapeutyczny opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców, opisane w § 5.
3. Celem działalności DPS jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności i podtrzymanie samodzielności dostosowanej do poziomu sprawności mieszkańca.
4. DPS zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, a w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania w warunkach możliwie zbliżonych do domowych,
 - 2) wyżywienie, w tym całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napoi,
 - 3) utrzymanie czystości,
 - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i w załatwieniu niezbędnych spraw osobistych,
 - 5) opiekę pielęgniarską i pielęgnacyjną – z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - 6) szczególną opiekę osobom nowoprzyjętym, a także pomoc w przystosowaniu się do nowych warunków,
 - 7) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - 8) udział w terapii zajęciowej, pracowniach: plastycznej, krawieckiej, wikliniarsko-ogrodniczej, kulinarnej,
 - 9) realizację potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 10) możliwość rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 11) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 12) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 13) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - 14) utrzymywanie kontaktu z Sądem Rodzinnym oraz opiekunami prawnymi bądź kuratorami mieszkańców,
 - 15) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców DPS,
 - 16) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca DPS, w miarę jego możliwości,
 - 17) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi DPS w podjęciu pracy, szczególnie mającą charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniiec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 18) 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 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Zakres i poziom usług, powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców.
6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa DPS.
7. DPS umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

§ 5

1. Praca usprawniająca i opiekuńczo-terapeutyczna realizowana jest w oparciu o indywidualne plany wsparcia, sporządzane przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny, w skład którego wchodzi:
 - 1) pracownicy działu opiekuńczo – terapeutycznego,
 - 2) pracownicy socjalni,
 - 3) pracownicy pierwszego kontaktu, niewymienieni w pkt.1-2.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

2. Podstawowym zadaniem zespołu opiekuńczo – terapeutycznego jest opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami realizacja tych planów.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do DPS.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca DPS, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy DPS.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna DPS

§ 6

1. Pracą DPS kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony każdorazowo przez niego kierownik działu.
3. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie DPS odpowiada dyżurna pielęgniarka (odpowiedzialna za pełnienie dyżuru w obiekcie DPS).

§ 7

1. Dyrektora DPS zatrudnia Zarząd Powiatu Leżajskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności DPS.
3. Dyrektor DPS, działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji określonych przepisami celów działania DPS i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - 2) ma prawo doboru kadry.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników DPS.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi,
- 2) nadzór nad majątkiem DPS,
- 3) reprezentowanie DPS na zewnątrz,
- 4) przedkładanie Zarządowi Powiatu Leżajskiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 5) zatwierdzenie wydatków budżetowych w ramach planu finansowego,
- 6) ustalenie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) współpraca z przedstawicielami załogi,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 11) nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej bhp i p. poż.

§ 9

1. Organizację wewnętrzną DPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej DPS występują następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolem:
 - 1) Dział opiekuńczo – terapeutyczny – symbol OP,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- 2) Dział administracyjno – gospodarczy – symbol AG,
 - 3) Dział finansowo – księgowy - symbol FK,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pracownicy socjalni – symbol PS
 - b) Inspektor bhp – symbol IP
 - c) Informatyk – symbol IN
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI
3. W ramach działu tworzy się stanowiska pracy.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI. Funkcję ABI, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), sprawuje powołany przez Dyrektora (ADO) pracownik. Powołanie pracownika odbywa się poprzez zarządzenie Dyrektora DPS. Powołanie pracownika nie oznacza odrębnego stanowiska pracy, lecz powierzenie obowiązków pracownikowi będącemu w strukturze organizacyjnej DPS, który realizuje politykę bezpieczeństwa informacji, koordynuje przygotowanie projektów dokumentów regulujących kwestie związane z ochroną danych w DPS. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 11

Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy, za należytą organizację pracy działu i sprawne oraz terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny, oraz zapewnienie ciągłości czasu pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce, zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
 - 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust.1 kierownik działu:
- 1) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej,
 - 2) określa zadania dla pracowników wynikające z planu pracy, bądź bieżących potrzeb DPS,
 - 3) kontroluje pracę pracowników i rozlicza ich z jakości, terminowości i realizacji powierzonych zadań,
 - 4) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - 5) opracowuje propozycje pism, sprawozdań, informacji i innych dokumentów przygotowywanych z zakresu komórki, którą kieruje i przedkłada do podpisu Dyrektorowi,
 - 6) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - 7) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonywaniu zadań.

§ 12

Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, a także zarządzeniach, procedurach i postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego DPS,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

Regulaminu Pracy. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych, nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami DPS.

1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem DPS za całokształt załatwianych spraw.
3. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy DPS są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy w dziale, także przed swoim bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownicy DPS mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

§ 13

Nazwy stanowisk pracy wyszczególnione w paragrafach od 14 – 17 niniejszego regulaminu mogą być zmienione w zależności od potrzeb w zatrudnieniu oraz kwalifikacji i umiejętności pracowników, zgodnie z wykazem stanowisk znajdującym się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.).

§ 14

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY - symbol OP

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) lekarz
 - 2) kierownik zespołu
 - 3) pielęgniarek
 - 4) instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej
 - 6) fizjoterapeuta
 - 7) opiekunowie
 - 8) psycholog
 - 9) kapelan.
3. Kierownik zespołu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu.

§ 15

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY – symbol AG

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) starszy administrator
 - 2) starszy referent
 - 3) dietetyk
 - 4) szef kuchni, kucharki, pomoce kuchenne
 - 5) magazynier
 - 6) konserwator – kierowca
 - 7) elektryk
 - 8) robotnicy gospodarczy
3. Starszy administrator pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu.

§ 16

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY - symbol FK

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy DPS, pełniący funkcję Kierownika Działu Finansowo - Księgowego.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

2. W ramach działu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) starszy księgowy
 - 3) starszy księgowy – kasjer
 - 4) księgowy.

§ 17

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Do prowadzenia określonych spraw tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi DPS:
 - 1) pracownicy socjalni - symbol PS,
 - 2) inspektor bhp- symbol IP,
 - 3) informatyk- symbol IN.
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI.

§ 18

Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI – pełni funkcję i obowiązki ochrony danych osobowych powołany zarządzeniem Dyrektora pracownik będący w strukturze organizacyjnej DPS.

Rozdział IV

Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych DPS

§ 19

Do zakresu działań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie etyki zawodowej,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 4) umożliwianie nowo przyjętym mieszkańcom konsultacji lekarskiej oraz kontaktu z lekarzem psychiatrą, celem zdiagnozowania i ewentualnego dalszego leczenia,
- 5) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznymi i psychicznym mieszkańców,
- 6) pomoc w realizacji skierowań podopiecznych na leczenie szpitalne, oraz konsultacje specjalistyczne i zlecone badania,
- 7) realizowanie zaleceń z indywidualnej karty zleceń,
- 8) zapewnienie całodobowo opieki pielęgniarskiej,
- 9) pomoc mieszkańcom w codziennych czynnościach życiowych.
- 10) zapewnienie podawania zleconych leków i realizacja zabiegów pielęgniarskich możliwych do wykonania w warunkach domu pomocy i nie wchodzących w zakres czynności realizowanych przez pielęgniarkę środowiskową lub pielęgniarkę opieki długoterminowej,
- 11) karmienie i pomoc mieszkańcom przy spożywaniu posiłków,
- 12) szczególna opieka nad osobami ciężko chorymi i pobudzonymi psychoruchowo,
- 13) otaczanie szczególną opieką osób w okresie adaptacyjnym,
- 14) umożliwienie transportu i zapewnienie opieki mieszkańcom w sytuacjach uzasadnionych - podczas realizowania przez nich spraw osobowych poza miejscem zamieszkania,
- 15) gospodarka lekami zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami,
- 16) utrzymanie właściwych relacji z rodzinami mieszkańców,
- 17) uczestniczenie podczas przyjmowania nowego mieszkańca do DPS,
- 18) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia,
- 19) bezwzględne powiadomienie Dyrektora DPS i lekarza o:
 - a) ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia mieszkańców,
 - b) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leków lub wykonywaniu zabiegów,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- c) śmierci mieszkańca,
 - d) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - e) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańców,
 - f) popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,
 - g) zastosowanie przymusu bezpośredniego.
- 20) utrzymanie higieny osobistej mieszkańców: kąpiel, pomoc w toalecie, pomoc w utrzymaniu porządku w rzeczach osobistych,
 - 21) współpraca z dietetykiem w zakresie stosowania diet,
 - 22) opracowywanie i realizacja zajęć terapeutycznych,
 - 23) wykonywanie indywidualnych zabiegów usprawniających i fizjoterapeutycznych, nie objętych katalogiem świadczeń refundowanych przez NFZ,
 - 24) utrzymanie i poprawa sprawności fizycznej mieszkańców
 - 25) zapewnienie praktyk religijnych dla mieszkańców. Zakres działań kapelana obejmuje całokształt usług duszpasterskich, ukierunkowanych na realizację potrzeb religijnych mieszkańców, m.in.:
 - a) odprawianie mszy św,
 - b) spowiedź,
 - c) spotkania rekolekcyjne, itp.
 - 26) organizacja czasu wolnego mieszkańców poprzez zajęcia kulturalno – oświatowe i rekreacyjne,
 - 27) organizowanie integracji ze środowiskiem, organizowanie wycieczek krajoznawczych, spacerów, wyjazdów na zakupy,
 - 28) tworzenie warunków do zawiązywania i realizacji małych form artystycznych,
 - 29) inicjowanie działań i zachowań sprzyjających poprawie poczucia własnej wartości u mieszkańców, samorealizacji,
 - 30) udzielanie wsparcia emocjonalnego poprzez rozmowy indywidualne oraz prowadzenie grup terapeutycznych,
 - 31) doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni artystycznej,
 - 32) pobudzanie i rozwijanie w mieszkańcach potrzeb estetycznych,
 - 33) prowadzenie zajęć z mieszkańcami w ramach terapii zajęciowej w pracowniach: plastycznej, krawieckiej, kulinarnej, ogrodniczo-wikliniarskiej,
 - 34) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć,
 - 35) organizowanie zajęć ruchowych /spacery, zajęcia sportowe /.
 - 36) wdrażanie mieszkańców do terapii poprzez działanie, jak: czynności porządkowe, pielęgnowanie rabatki wokół budynku, dekorowanie pomieszczeń itp.,
 - 37) utrzymanie czystości w budynkach mieszkalnych DPS, pokojach mieszkalnych, sanitariatach, łazienkach, korytarzach, pracowniach, świetlicy, szatni, itp.,
 - 38) zapewnienie mieszkańcom dostępu do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym poprzez:
 - umożliwienie i pomoc w zapewnieniu i korzystaniu z opieki lekarza POZ,
 - umożliwienie i pomoc w zapewnieniu i korzystaniu z opieki pielęgniarki POZ (zgodnie z zadaniami pielęgniarki POZ),
 - umożliwienie i pomoc w zapewnieniu opieki pielęgniarki długoterminowej (zgodnie z zadaniami pielęgniarki opieki długoterminowej),
 - umożliwienie korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych zleconych przez lekarza, przysługujących w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 39) zapewnienie warunków do respektowania praw mieszkańców określonych w Regulaminie dla Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach,
 - 40) opracowywanie i realizacja w ramach pracy zespołu opiekuńczo – terapeutycznego planów wsparcia indywidualnego mieszkańców oraz dokonywanie oceny stopnia ich realizacji w zakresie:
 - usprawniania i rehabilitacji,
 - działań kulturalnych i oświatowych,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- terapii zajęciowej,
 - wsparcia psychologa,
 - samoobsługi i opieki,
 - opieki pielęgniarstwa,
 - wsparcia doraźnego wynikającego z potrzeb podopiecznego
- 41) zachowanie życzliwej, taktownej i wyrozumiałej postawy podczas realizacji działań na rzecz mieszkańców.

§ 20

Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy obsługa administracyjno – gospodarcza, a także eksploatacyjna DPS, a w szczególności:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do DPS,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń. Prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
- 3) zabezpieczenie majątku całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem. Prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 4) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz zapewnienie ich realizacji,
- 5) prowadzenie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 6) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 10 czerwca 1994r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.). Planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych, remontowych i stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
- 8) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami BHP,
- 9) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci, itp.,
- 10) administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów, rozliczanie kart drogowych, paliwa, w tym również kosiarek,
- 11) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości, itp.),
- 12) potwierdzenie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją o archiwum zakładowym,
- 14) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju, itp.,
- 15) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia, z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 16) sporządzanie raportów dziennych zużycia artykułów spożywczych,
- 17) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, „osobodni”, oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
- 18) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej jadłospisów, pod względem normatywnym i kalorycznym,
- 19) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 20) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w DPS,
- 21) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków wg zatwierdzonych jadłospisów zgodnie z wymogami HACCP,
- 22) zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych i utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych i jadalni zgodnie z wymogami SANEPID-u ,
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (BHP i p. poz.), a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych, pralniczych, ciepłych, itp.,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- 24) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem maglowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu DPS,
- 25) obsługa urządzeń grzewczych, oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym, zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 26) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 27) prowadzenie magazynów – żywności i gospodarczego w tym środków czystości, pozostałego sprzętu – wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- 28) prowadzenie codziennych przeglądów instalacji sanitarnej, elektrycznej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni oraz kotłowni, a także usuwanie drobnych usterek,
- 29) obsługa przepompowni i oczyszczalni ścieków,
- 30) prowadzenie całokszaftu spraw kadrowych, w tym planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 31) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 32) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii o przebiegu i ocenie pracy,
- 33) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w tym prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych,
- 35) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 36) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 38) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników, w tym wydatków z ZFŚS,
- 39) analizowanie stanu bhp i p. poż. we wszystkich budynkach DPS,
- 40) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p. poż.,
- 41) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.,
- 42) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 43) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p. poż., organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich,
- 44) prowadzenie rejestru szkoleń okresowych BHP, planowanie i organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń, w zakresie bhp i p. poż.,
- 45) opracowywanie ogólnych instrukcji p. poż.,
- 46) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 47) obsługa sekretariatu.

§ 21

Do zakresu czynności Działu Finansowo - Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, to jest obsługa finansowo – księgową działalności DPS, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji DPS,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- 4) opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
- 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 10) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań w tym statystycznych z zakresu finansów DPS,
- 11) regulowanie należności za faktury,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora DPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) sporządzanie listy płac. Analiza funduszu płac. Opracowanie wniosku nagród na Dzień Pracownika Socjalnego,
- 14) prowadzenie ewidencji zarobków pracowników,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 16) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników (PIT – 11) zgodnie z wymogami ustawy,
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 19) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 20) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 22) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych, udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 23) prowadzenie kasy DPS w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
- 24) sporządzanie raportów kasowych,
- 25) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjęcie” i „magazyn wyda”,
- 26) uzgadnianie analityki konta 013 z syntetyką,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 28) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta syntetycznego 139 na koncie 240-0,
- 29) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- 30) współpraca z instytucjami finansowymi, ZUS, US, GUS.

§ 22

Do zakresu działań Pracownika Socjalnego należy w szczególności:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji osoby kierowanej do DPS przed jej przyjęciem – w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,
- 2) prowadzenie ewidencji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańca w DPS,
- 3) ustalenie w czasie przyjmowania podopiecznego aktualnej sytuacji osoby oraz zmian zaistniałych od momentu złożenia wniosku o umieszczeniu w DPS,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia aktualnej sytuacji mieszkańca,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
- 6) naliczanie odpłatności za pobyt w DPS zgodnie z ustaloną decyzją o odpłatności,
- 7) zaspokajanie potrzeb socjalno - bytowych mieszkańców ze środków depozytowych i budżetowych,
- 8) kompletowanie dokumentacji dotyczącej pobierania i wydatkowania środków finansowych z depozytu,
- 9) współpraca z psychologiem w zakresie relacji interpersonalnych mieszkańców i zapobiegania ewentualnym konfliktom, oraz ich rozwiązywania,
- 10) wspieranie i koordynowanie funkcjonowania Rady Mieszkańców,
- 11) współuczestnictwo w spotkaniach społeczności mieszkańców,
- 12) wsparcie i pomoc mieszkańcom dążącym do usamodzielnienia,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- 13) prowadzenie spraw osobowych mieszkańców,
- 14) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów z zakresu pracy socjalnej,
- 15) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 16) u bezpiecznego przechowywania przedmiotów wartościowych,
- 17) bezpieczne przechowywanie akt osobowych mieszkańca i przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobytu mieszkańców w DPS,
- 19) rzetelna i efektywna współpraca z instytucjami w toku realizacji spraw osobowych mieszkańców i innych wynikających z misji DPS,
- 20) prowadzenie ewidencji pobytu mieszkańców,
- 21) analiza przepisów stosowanych w toku pracy pracownika socjalnego, w tym również opracowywanie procedur postępowania,
- 22) organizowanie pochówku zmarłych mieszkańców.

§ 23

Do zakresu zadań inspektora BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad dot. Bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie rejestrów badań środowiska pracy, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju DPS przez przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w odbiorach nowo wybudowanych i modernizowanych obiektów itp.,
- 6) bieżące informowanie dyrektora DPS o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami, zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 7) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu poprawę warunków pracy,
- 8) udział w pracach komisji ds. przeglądów obiektów i warunków pracy,
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych,
- 10) prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń bhp pracowników.

§ 24

Do zakresu działań informatyka pełniącego funkcję ASI - administrator systemu informacyjnego należy w szczególności:

- 1) monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
- 2) instalacje i konfiguracje sprzętu,
- 3) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazo - danowego,
- 5) konfiguracja i administracja oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz bazo - danowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
- 6) współpraca z dostawcami usług i sprzętu oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) sporządzanie kopii awaryjnych konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego,
- 8) sporządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

- 9) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 10) przyznawanie na wniosek (ABI), za zgodą (ADO), ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie,
- 11) wnioskowanie w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- 12) zarządzanie licencjami, procedurami ich dotyczącymi, prowadzenie profilaktyki antywirusowe,
- 13) archiwizowanie danych,
- 14) szkolenie pracowników, doradztwo w wyborze programów.

§25

Administrator Bezpieczeństwa Informacji -ABI - realizuje politykę bezpieczeństwa informacji, koordynuje przygotowanie projektów dokumentów regulujących kwestie związane z ochroną danych w DPS.

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) znajomości przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych
- 2) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - uzupełnianie akt osobowych pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o oświadczenia, z których wynika, że zapoznali się z przepisami obowiązyjącymi w tym zakresie,
 - prowadzenia ewidencji baz danych w systemach informatycznych oraz prowadzonych metodą tradycyjną, w których przetwarzane są dane osobowe, z wykazaniem poziomów bezpieczeństwa,
 - prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i w zbiorach danych osobowych,
 - prowadzenia ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych DPS (przetwarzanych w systemach informatycznych lub metodą tradycyjną),
 - szkolenie nowo przybyłych pracowników,
 - raz na rok najpóźniej do końca 1-szego kwartału danego roku szkolenie pracowników -celem przypomnienia obowiązujących przepisów, odpowiedzialności i kar grożących za naruszenie zasad postępowania w zakresie ochrony danych osobowych,
 - nadzorowanie i przestrzeganie zasad zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - monitorowanie zmian środowiska, w tym pojawiania się nowych zagrożeń,
 - reagowanie na incydenty w zakresie bezpieczeństwa,
 - uaktualnianie obowiązującej w tym temacie wiedzy
 - występowanie z wnioskami w zakresie zmian przyjętej polityki bezpieczeństwa i ochrony danych,
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych na żądanie GIODO – z obowiązkiem przekazania sprawozdania do GIODO,
 - przygotowanie wniosków do zgłoszenia zbiorów danych osobowych do GIODO, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - opracowanie sprawozdania dla administratora danych zgodnie z art. 36c Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

ABI prowadzi wymaganą dokumentację, a w tym ewidencję:

- baz danych w systemach informatycznych i tradycyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych,
- miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych,
- rejestr zbiorów danych osobowych DPS (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych)
- ewidencję oświadczeń pracowników,
- ewidencję wykazu wydanych upoważnień,
- rejestr wydanych kluczy do pomieszczeń DPS, w których przetwarzane są dane osobowe,
- miejsca przechowywania kluczy zapasowych i rejestr wydanych kluczy zapasowych w sytuacjach awaryjnych

Rozdział V

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników DPS

§ 26

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny Księgowy DPS,
 - 2) kierownicy działów,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
 - 4) pracownik prowadzący kasę,
 - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych DPS ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenia mienia DPS,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy DPS.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych, wydanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych, magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzację, protokół zdawczo – odbiorczy przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
7. Każdy z pracowników odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami ustawowymi, wewnętrznymi zarządzeniami i procedurami, wykonanie powierzonych mu obowiązków na swoim odcinku pracy.

Rozdział VI

Obieg korespondencji i jej podpisywanie

§ 27

1. Sekretariat DPS prowadzi ewidencję całości korespondencji kierowanej do DPS.
2. Sekretariat przekazuje dyrektorowi DPS całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników i mieszkańców.
3. Dyrektor DPS określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom DPS.
4. Dyrektor DPS osobiście podpisuje i aprobuje pisma:
 - 1) skierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
 - 4) podpisuje decyzje, zarządzenia procedury i inne dokumenty, związane z organizacją wewnętrzną w DPS,
 - 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników DPS (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów pracowników DPS.

§ 28

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy, określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych, lub służb, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i ich normatywów wydawanych przez władzę zwierzchnią lub ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień albo zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw, winny posiadać formę pism ogólnych.
3. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji, itp. wydawane są w formie instrukcji.

§ 29

Kierownik działu (równorzędnej komórki organizacyjnej DPS) oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) wstępnie akceptuje go na kopii, pozostającej w aktach DPS.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Schemat organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Porządek wewnętrzny w DPS i związane z procesem pracy obowiązki DPS jako zakładu pracy oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy DPS.

§ 32

Zagadnienia z zakresu praw i obowiązków mieszkańców DPS posiadają regulację wewnętrzną zawartą w Regulaminie dla Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach.

§ 33

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor DPS, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.