

Uchwała Nr 529 / 2018
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 30.05.2018 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Darskowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) oraz § 4 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Drawskiego uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Darskowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr 296/2017 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 22 lutego 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego

1. Stanisław Kuczyński
2. Jacek Jerzy Kozłowski
3. Janusz Garbacz
4. Janina Jung

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie wynika z potrzeby dostosowania Regulaminu do obowiązujących aktów prawnych oraz standardów w nich zawartych.

Sporządził: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Darskowie Wioletta Smolich

Załącznik do Uchwały Nr 529/2018

Zarządu Powiatu Drawskiego

z dnia 30.05.2018

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Darskowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Darskowie, zwanego dalej Domem, określa organizację i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2

Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego.

§ 3

Dom działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
8. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734),
10. Rozporządzenia Ministra zdrowia z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego stosowania (Dz. U. z 2012 r. poz. 740),
11. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 129, poz. 1068 ze zm.),
13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., 119/1) - dalej: „RODO”.

§ 4

Majątek Domu jest mieniem stanowiącym własność Powiatu Drawskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową Domu.

§ 5

Dom samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi oddzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

§ 6

Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Drawskiego.

§ 7

1. Dom prowadzi działalność opartą na zasadach racjonalnej gospodarki rachunku ekonomicznego, rzetelną rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie bilans.
2. Dokumenty finansowe, dotyczące bieżącej działalności Domu podpisują Dyrektor Domu i Główny Księgowy.

Rozdział 2.

Zadania Domu

§ 8

1. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 67 osób przewlekle, psychicznie chorych.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę osobie, która z powodu choroby lub niepełnosprawności nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w miejscu zamieszkania.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające oraz zaspokaja potrzeby religijne, w duchu ekumenizmu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej Mieszkańcami, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa Mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności. W szczególności Dom zapewnia:
 - 1) w zakresie usług bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie;
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy Mieszkaniec nie jest w stanie zapewnić sobie środków higienicznych zapewnia mu, w miarę potrzeb:
 - mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia głowy, przybory do golenia,
 - ręczniki (co najmniej dwie sztuki, wymieniane nie rzadziej niż raz na tydzień)
 - pościel (zmienianą w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie);
 - d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) W zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie,
 - c) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych i religijnych, zgodnych z wyznaniem Mieszkańca,
 - d) umożliwienie kontaktu z psychologiem,
 - e) umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- f) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów Mieszkańców z rodziną lub osobami bliskimi oraz społecznością lokalną,
- g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) finansowanie Mieszkańcom Domu, nie posiadającym własnych dochodów na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanego do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości, wymieniane w razie potrzeby, a w szczególności na:
 - odzież całodzienną – co najmniej 2 zestawy,
 - odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę – co najmniej 1 zestaw,
 - bieliznę dzienną - co najmniej 4 komplety,
 - bieliznę nocną - co najmniej 2 komplety,
 - co najmniej 1 parę obuwia oraz pantofle domowe,

przy czym w przypadku Mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,

- i) umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów:
 - umożliwia kontakt z lekarzami opieki podstawowej i specjalistycznej (między innymi zapewnia regularny kontakt z lekarzem psychiatrą i stomatologiem),
 - zapewnia zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - j) zapewnia warunki do rozwoju samorządu Mieszkańców,
 - k) zapewnia przestrzeganie praw i dostępności informacji o tych prawach oraz sprawne rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca dyrektor Domu powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, zwany dalej Zespołem, składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem Mieszkańca. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
5. Do podstawowych zadań Zespołu należy opracowanie z udziałem Mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość do udziału

w nim, Indywidualnego Planu Wsparcia oraz wspólna z Mieszkańcem jego realizacja.

6. Działania wynikające z realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez Mieszkańca, o ile wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

§ 9

Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Powiatu Drawskiego, Zarządu Powiatu Drawskiego oraz zarządzeniami Starosty Drawskiego.

§ 10

W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z instytucjami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Domem

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Gospodarczego, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Gospodarczego Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
4. Na zastępującego przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, Kierownika Działu Gospodarczego i Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego Domem kieruje osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu Drawskiego.
6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Drawskiego i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
7. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Domu.

8. Pracownicy mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego zawartych w Regulaminie wynagradzania.
10. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

Rozdział 4.

Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 12

Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Domu.

§ 14

Mieszkańcy Domu przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu, wydanej przez Starostę Drawskiego.

§ 15

Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla mieszkańca w dniu jego kierowania do Domu.

§ 16

O zmianach w składzie osobowym Mieszkańców Domu informowane jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim w ciągu trzech dni od daty ich wystąpienia.

§ 17

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska:
 - a) Dyrektor,
 - b) Inspektor ochrony danych,
 - c) Administrator systemu informatycznego,
 - d) stanowisko ds. administracyjnych, kadrowych i żywienia,
 - e) dział terapeutyczno-opiekuńczy,

- f) zespół terapeutyczny,
- g) dział gospodarczy,
- h) dział ekonomiczny.

2. Działem kieruje Kierownik działu z tym zastrzeżeniem, że Działem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

§ 18

Dyrektor nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk oraz wszystkich komórek organizacyjnych Domu.

§ 19

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- b) kierowanie działalnością Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa warunków pracy, jakości opieki i standardu usług Domu oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
- c) opracowanie i realizacja planu finansowego i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Drawskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Drawskiego w granicach kwot określonych w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie planu,
- e) dysponowanie powierzonym mieniem,
- f) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- g) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami i organizacjami samorządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- h) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz zawieranie porozumień o współpracy,
- i) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnianych w Domu,
- j) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków Mieszkańców Domu,
- k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- l) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego

zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 20

1. Pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w najlepiej rozumianym interesie Mieszkańców i Domu. Wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i zakres odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Domu.
3. Pracownicy odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

§ 21

Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- a) znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- b) zgodne z wymogami prawa, rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- c) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę,
- d) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności Regulaminu pracy,
- e) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- g) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub Mieszkańców na szkodę,
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie prawidłowych relacji pracownik-mieszkaniec oraz pracownik-pracownik, w celu tworzenia atmosfery życzliwości, poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania,
- i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- j) tworzenie optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu Mieszkańca i Domu.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 22.

Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie nowoprzybyłych Mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym Mieszkańcom,
- b) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii choroby, raportów dziennych, harmonogramów itp.),
- c) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu,
- d) zaopatrywanie Mieszkańców w ubrania, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty,
- e) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb społecznych Mieszkańców,
- f) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli Mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności, z zachowaniem poczucia intymności i godności osobistej,
- g) we współpracy z Kierownikiem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i pracownikiem pierwszego kontaktu opracowanie Indywidualnych planów wsparcia i wdrażanie ich w życie, z zachowaniem takich wartości jak poczucie bezpieczeństwa, intymności, godności zgodnie z rozwojem osobistym Mieszkańca,
- h) przyjmowanie zgłoszeń od chorych Mieszkańców o dolegliwościach oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia Mieszkańców,
- i) opieka nad Mieszkańcami udającymi się samochodami służbowymi na badania lekarskie do poradni, w tym specjalistycznej oraz szpitala,
- j) opracowanie programów szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębianie wiedzy i praktyki w zakresie czynności terapeutycznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- k) pomoc w załatwianiu zakupów dla Mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie dokumentacji),
- l) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w Domu oraz określanie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności,
- m) inicjowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- n) opracowanie projektów zarządzeń i instrukcji i innych dokumentów związanych z merytoryczną działalnością Domu,
- o) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkalnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu,

- p) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, osobistej oraz ubrań Mieszkańców.

§ 23

Do zadań Zespołu Terapeutycznego należy w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla Mieszkańców Domu formami i metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań Mieszkańców,
- b) udzielanie wsparcia i doradztwa psychologicznego Mieszkańcom i pracownikom Domu,
- c) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnousprawniającej,
- d) organizowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- e) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych i kulturalnych,
- f) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, materiałów promocyjnych, wizualizacji dokumentujących działalność kulturalną Domu, tablicy ogłoszeń,
- g) organizowanie wystaw prac wykonanych przez Mieszkańców w ramach terapii zajęciowej,
- h) prowadzenie punktu bibliotecznego,
- i) wizytowanie środowiska lokalnego przed przybyciem Mieszkańca do Domu,
- j) przyjmowanie nowoprzybyłego Mieszkańca i zapoznanie go z zasadami współżycia społecznego w Domu oraz aktami normatywnymi obowiązującymi w Domu,
- k) prowadzenie pracy socjalnej z Mieszkańcem i jego rodziną,
- l) prowadzenie akt osobowych Mieszkańca,
- m) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem Mieszkańca, uzyskaniem niezbędnych dokumentów w tym dowodu osobistego,
- n) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną, a w razie potrzeby opiekunem prawnym/kuratorem Mieszkańca,
- o) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych, mieszkaniowych i innych żywotnych spraw Mieszkańca oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych i osobistych,
- p) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u Mieszkańców Domu na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- q) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej Mieszkańców,
- r) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów Mieszkańców Domu oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających,
- s) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i finansowymi oraz prawidłowe ich zabezpieczenie,

- t) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie organizacji spotkań z Mieszkańcami, Dyrektorem oraz obsługi kancelaryjnej tych spotkań,
- u) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu realizowanych działań,
- v) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością Mieszkańców za pobyt w Domu,
- w) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem Mieszkańca,
- x) przygotowanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych Mieszkańców Domu,
- y) inicjowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami,
- z) współpraca z sądami.

§ 24

Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczenia i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, m.in. ich modernizacji, legalizacji, remontów i zbywania,
- c) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, instalacji, sieci, sprzętu, budynków i budowli, terenów zielonych,
- d) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie procedur oraz opracowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- f) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz zapewnienie należytego stanu sanitarno-higienicznego Domu i jego otoczenia,
- g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji,
- h) prowadzenie gospodarki energetyczno-ciepłej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów do warunków atmosferycznych,

- i) prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników gospodarczych,
- j) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenia go przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- k) utrzymanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnienie drzewostanu przez nowe nasadzenia,
- l) prawidłowe oznaczenie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,
- m) dbanie o estetykę obiektów i terenu posesji,
- n) organizacja oraz zapewnienie optymalnych warunków zaopatrzenia w artykuły spożywcze i chemiczne, w tym przygotowanie danych do prowadzonych procedur zamówień publicznych,
- o) przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego, wydawanie ich, zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców i ich dostępu do produktów żywnościowych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) dbałość o ład, porządek, należyty stan sanitarno-higieniczny oraz techniczny pomieszczeń i urządzeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP),
- q) właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Ekonomicznego,
- r) współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym,
- s) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 25

Do zadań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- a) przygotowanie planu finansowego domu oraz kontrola jego realizacji,
- b) obsługa finansowa-księgową Domu,
- c) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie ze źródłami finansowania zadań z podziałem na zadania własne i zlecone oraz rachunku dochodów własnych Domu,
- d) sporządzanie wniosków finansowych, sprawozdań, bilansów i innych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi przełożonych,
- e) opracowanie projektów zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,
- f) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- g) opracowanie sprawozdań finansowych (okresowych i rocznych) oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,

- h) zarządzanie mieniem Domu, organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu inwestycji i kontroli zarządczej w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej,
- i) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji),
- j) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych uregulowań z zakresu finansów i rachunkowości oraz zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- k) nadzorowanie działań Działu Gospodarczego dotyczących prawidłowego dokonywania zamówień publicznych, dokumentowania prowadzonych procedur oraz przygotowywania i realizacji umów zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- l) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności,
- m) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- n) dekretowanie dokumentów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac oraz bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, w tym systemu Płatnik,
- p) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- q) prowadzenie kasy Domu.
- r) Główny księgowy podejmuje działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych, kadrowych i żywienia należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z prawem pracy, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania i innymi przepisami,

- b) dokumentowanie zatrudnienia, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- c) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z naborem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- d) planowanie, rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych,
- e) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- f) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych,
- g) przygotowanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- h) obsługa sekretariatu Dyrektora,
- i) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną,
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz petycji, skarg i wniosków,
- k) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- l) współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym w opracowaniu indywidualnych diet dla Mieszkańców oraz skuteczności ich stosowania jak również w zakresie prowadzenia rehabilitacji i terapii zajęciowej Mieszkańców,
- m) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego,
- n) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym udział

obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) 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 w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 28

Administrator Systemu Informatycznego wykonuje wszelkie prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym. Jest zobowiązany do zapewnienia, poprzez zastosowanie odpowiednich środków i metod kontroli dostępu, że wyłącznie uprawniony użytkownik ma dostęp do systemów informatycznych.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 29

Mieszkańcom Domu przysługuje w szczególności prawo do:

- a) tolerancji, poszanowania godności, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- b) całodziennego wyżywienia i zamieszkania,
- c) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej i przedmiotów osobistego użytku oraz odzieży,
- d) uczestnictwa w imprezach, spotkaniach, zajęciach prowadzonych przez Dom,
- e) utrzymania osobistych kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi,
- f) wnoszenia petycji, skarg i wniosków do Dyrektora Domu, Starosty Drawskiego, Wojewody Zachodniopomorskiego, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- g) tworzenia samorządu Mieszkańców Domu, który może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
- h) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących,

- i) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia Domu, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz udziału w praktykach religijnych,
- j) wyboru, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu.

§ 30

Mieszkańcy Domu zobowiązani są w szczególności do:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie Mieszkańców oraz w zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu wydanych przez Dyrektora,
- b) poszanowania godności współmieszkańców i pracowników Domu,
- c) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- d) współdziałania z personelem i Samorządem Mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- e) dbania o higienę osobistą oraz ład i porządek panujący na terenie Domu, parku i całej posesji,
- f) w trosce o swoje zdrowie przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie Domu,
- g) szanowania pracy innych Mieszkańców i pracowników Domu,
- h) dbania o wyposażenie i urządzenia znajdujące się w Domu, parku i na terenie całej posesji,
- i) aktywnego uczestniczenia w pracach porządkowych w Domu stosownie do swoich możliwości.

Rozdział 7.

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§ 31

1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Starosta Drawski.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz osoby funkcyjne w zakresie odpowiedzialności służbowej.
3. W Domu mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.
5. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom książce kontroli.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.