

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu.

§2. Dom Pomocy Społecznej w Sieradzu realizuje statutowe zadania w celu zapewnienia jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających czy edukacyjnych, w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnym intelektualnie.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowiska pracy;
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: głównego księgowego, kierowników działów, kierowników zespołu, starszego specjalistę pracy socjalnej – koordynatora oraz kierownika kuchni.
- 6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sieradzkiego;
- 7) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę mieszkającą w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu.

§4.1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje Zastępca Dyrektora przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

3. W razie czasowej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Domem kieruje upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik – kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach pracy oraz inni pracownicy - podejmujący decyzje- ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z nich wynikające.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

6. Szczegółowe procedury dokonywania ocen określa Zarządzenie Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5.1. Do zadań Dyrektora Domu należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Domu, w szczególności poprzez:

- a) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - b) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki,
 - e) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i mieniem,
 - f) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Domu,
 - g) dbanie o należytą dyscyplinę oraz atmosferę w pracy,
 - h) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - i) współpracę z Samorządem Mieszkańców,
 - j) przyjmowanie do realizacji spraw zgłaszanych przez mieszkańców, pracowników Domu oraz interesantów,
 - k) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - l) wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur określających funkcjonowanie Domu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z modernizacją Domu i innymi zadaniami inwestycyjnymi;
- 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
 - 3) bezpośrednie nadzorowanie pracy Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych.
2. Dyrektor jest upoważniony przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu.
3. Dyrektor może pisemnie:
- 1) upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne do prowadzenia w jego imieniu określonych spraw i podejmowania decyzji w tym w zakresie;
 - 2) wyznaczyć daną osobę do koordynowania pracy określonej grupy pracowników;
 - 3) powoływać komisje lub zespoły - stałe lub doraźne - w celu realizacji wskazanych zadań.
- §6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) kierowanie Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w Sieradzu,
 - 2) nadzorowanie pracy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego w Filii w Rożdżałach i w Filii w Witowie;
 - 3) organizowanie i zapewnienie posługi duszpasterskiej dla mieszkańców, koordynowanie pracą kapelana.
 - 4) wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Domu.
- §7.1. W skład Domu wchodzi:
- 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny w Sieradzu;
 - 2) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny w Filii w Rożdżałach;
 - 3) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny w Filii Witowie;
 - 4) Dział Administracyjno – Finansowy;
 - 5) Dział Gospodarczy i Obsługi, w tym kuchnia funkcjonująca w obiekcie w Sieradzu;
 - 6) stanowiska samodzielne.
2. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu przewidziano następujące stanowiska pracy:
- 1) w Działach Opiekuńczo - Terapeutycznych:
 - a) kierownik działu,
 - b) kierownik zespołu,
 - c) psycholog,
 - d) starsza pielęgniarka,

- e) pielęgniarka,
 - f) starszy opiekun medyczny,
 - g) opiekun medyczny,
 - h) starszy opiekun kwalifikowany,
 - i) opiekun kwalifikowany,
 - j) starszy opiekun,
 - k) opiekun,
 - l) młodszy opiekun,
 - m) starsza pokojowa,
 - n) pokojowa,
 - o) starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator,
 - p) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - q) specjalista pracy socjalnej,
 - r) starszy pracownik socjalny,
 - s) pracownik socjalny,
 - t) aspirant pracy socjalnej,
 - u) starszy terapeuta,
 - v) terapeuta,
 - w) starszy instruktor terapii zajęciowej,
 - x) instruktor terapii zajęciowej,
 - y) starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - z) instruktor ds. kulturalno- oświatowych,
 - aa) starszy technik fizjoterapii,
 - bb) technik fizjoterapii,
 - cc) technik masażysta,
 - dd) kapelan,
 - ee) pomoc administracyjna,
 - ff) robotnik do pracy lekkiej,
 - gg) robotnik;
- 2) w Dziale Administracyjno – Finansowym:
- a) główny księgowy,
 - b) zastępca głównego księgowego,
 - c) starszy inspektor,
 - d) inspektor,
 - e) starszy księgowy,
 - f) księgowy,
 - g) kasjer,
 - h) starszy referent,
 - i) pomoc administracyjna,
 - j) referent;
- 3) w Dziale Gospodarczym i Obsługi:
- a) kierownik działu,
 - b) starszy inspektor,
 - c) inspektor,
 - d) informatyk,
 - e) archiwista,
 - f) zaopatrzeniowiec,
 - g) starszy magazynier,
 - h) magazynier,
 - i) starszy rzemieślnik,
 - j) rzemieślnik,
 - k) konserwator,
 - l) kierowca samochodu osobowego,
 - m) pomoc administracyjna,

- n) praczka,
 - o) szwaczka,
 - p) prasowaczka;
 - q) portier,
 - r) robotnik do pracy lekkiej,
 - s) robotnik gospodarczy,
 - t) robotnik;
- 4) w kuchni:
- a) kierownik kuchni,
 - b) dietetyk,
 - c) starszy kucharz
 - d) kucharz,
 - e) pomoc kuchenna,
 - f) robotnik do pracy lekkiej;
3. Stanowiska samodzielne zajmują:
- 1) główny administrator,
 - 2) inspektor ds. kadr,
 - 3) inspektor ochrony danych,
 - 4) starszy inspektor ds. bhp”
4. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Ilość pracowników danej komórki organizacyjnej ustala na bieżąco Dyrektor, mając na względzie wysokość funduszu płac oraz potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.
- §8.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za ich prawidłowe działanie.
2. Kierownik kuchni odpowiada za:
- 1) sprawne i efektywne funkcjonowanie kuchni,
 - 2) przestrzeganie prawidłowych norm żywieniowych mieszkańców.
3. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 2) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników,
 - 3) egzekwowanie od pracowników realizacji zadań,
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 5) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - 6) opiniowanie podległych pracowników oraz wnioskowanie o ich awansowanie, wyróżnianie lub karanie.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- §9. Do podstawowych zadań Działów Opiekuńczo -Terapeutycznych należy:
- 1) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji, a w szczególności:
 - a) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - b) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
 - c) pomoc mieszkańcom przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej,
 - d) umożliwienie mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,
 - e) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - f) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami,

- g) zapewnienie korzystania ze świadczeń konsultacyjnych w trudnych diagnostycznie i terapeutycznie przypadkach;
 - 2) prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 4) współpraca z mieszkańcami, lekarzami i członkami zespołów terapeutyczno - opiekuńczych w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia, terapii i rehabilitacji,
 - 5) tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców,
 - 6) zapewnienie udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
 - 7) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkańców oraz na korytarzach,
 - 8) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
 - 9) wypracowywanie najwłaściwszych metod opiekuńczych dla poszczególnych mieszkańców oraz wdrażanie nowych koncepcji pracy,
 - 10) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
 - 11) pomaganie w utrzymaniu kontaktów mieszkańców z rodzinami,
 - 12) współdziałanie z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
 - 13) organizowanie i prowadzenie zajęć sprawnościowych i sportowych oraz gier i zabaw,
 - 14) ustalanie i realizacja programów zajęć terapeutycznych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców,
 - 15) prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami oraz pobudzanie ich do aktywności,
 - 16) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej dla mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 - 17) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 - 18) dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
 - 19) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców;
 - 20) prowadzenie punktów bibliotecznych dla mieszkańców,
 - 21) informowanie mieszkańców o możliwości bezpiecznego przechowywania w depozycie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 22) organizowanie zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, których celem jest:
 - a) określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług,
 - b) pomoc w adaptacji mieszkańca do warunków Domu,
 - c) opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - d) realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu wspierania mieszkańca przy jego współudziale,
 - 24) rozliczanie mieszkańców z odpłatności za pobyt w Domu,
 - 25) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 26) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych,
 - 27) wykonywanie rehabilitacyjnych ćwiczeń przyłóżkowych,
 - 28) zapewnienie dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym intelektualnie (przebywającym w Filii w Rożdżalach) potrzeb edukacyjnych w zakresie:
 - b) uczenia i wychowania przez doświadczenie życiowe,
 - c) pobierania nauki,
 - d) uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.
- §10. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno - Finansowego należy:
- 1) prowadzenie gospodarki kasowej i materiałowej oraz sporządzanie comiesięcznych zużyć magazynowych,
 - 2) prowadzenie analityki inwentarzowej dla konta środków trwałych i przedmiotów nietrwałych wraz z ich oznakowaniem,
 - 3) sporządzanie list płac wraz z deklaracjami do ZUS, PZU i urzędu skarbowego oraz dokonywanie wymaganych potrąceń,

- 4) prowadzenie analityki i syntetyki kont,
 - 5) dokonywanie wydatków zgodnie z przeznaczeniem budżetu,
 - 6) sprawdzanie umów pod względem rachunkowym,
 - 7) pisanie przelewów zgodnie z terminami płatności na fakturach i rachunkach,
 - 8) prowadzenie funduszu socjalnego,
 - 9) wykonywanie analiz i sprawozdawczości z działalności Domu,
 - 10) prowadzenie sekretariatu.
- § 11. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego i Obsługi (w tym kuchni) należy:
- 1) zaopatrywanie Domu w materiały i artykuły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych Domu, z zachowaniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzenie magazynów,
 - 3) zaspakajanie potrzeb transportowych na rzecz mieszkańców i pracowników Domu,
 - 4) dbanie o należyty stan techniczny oraz czystość samochodów, w tym terminowe wykonywanie przeglądów technicznych oraz dokonywanie obsługi codziennej pojazdów,
 - 5) dokonywanie ubezpieczeń budynków wraz z wyposażeniem oraz samochodów,
 - 6) dokonywanie napraw i remontów budynków, sprzętu i urządzeń,
 - 7) sprząatanie pomieszczeń budynków (za wyjątkiem pomieszczeń zajmowanych przez mieszkańców i pobliskich korytarzy) oraz terenów wokół budynków,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie mieszkańcom całodziennych posiłków z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza,
 - 9) pranie i maglowanie bielizny oraz pranie i prasowanie odzieży,
 - 10) naprawa odzieży.
- § 12. Do podstawowych zadań stanowisk samodzielnych należy w szczególności:
- 1) głównego administratora:
 - a) administrowanie obiektami Domu,
 - b) opracowywanie planów remontów budynków Domu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - c) nadzorowanie właściwego stanu technicznego obiektów, instalacji i urządzeń oraz ich prawidłowego eksploataowania,
 - d) nadzorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących infrastruktury technicznej Domu,
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z wymaganiami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) inspektora ds. kadr:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, jubileuszy, awansowania, nagradzania i karania,
 - b) kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - c) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - f) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi finansowej pracowników w sprawach związanych z wynagrodzeniem pracowników i starszym inspektorem ds. bhp;
 - 3) inspektora ochrony danych:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- c) udzielanie na żądanie zaleceń UODO co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 4) starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników Domu, dokonywanie kwalifikacji prawnej zdarzeń wypadkowych, formułowanie adekwatnych do ustalonych okoliczności i przyczyn zdarzenia wniosków i środków profilaktycznych oraz kontrola ich realizacji,
 - c) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Domu,
 - d) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy, a w szczególności wydawanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie i szczepienia ochronne oraz badania kierowców, prowadzenie rejestru wydanych skierowań na badania profilaktyczne,
 - e) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów użytkowanych przez Dom,
 - f) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznej analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w Domu oraz przedkładanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;




§13. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”, który przygotowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

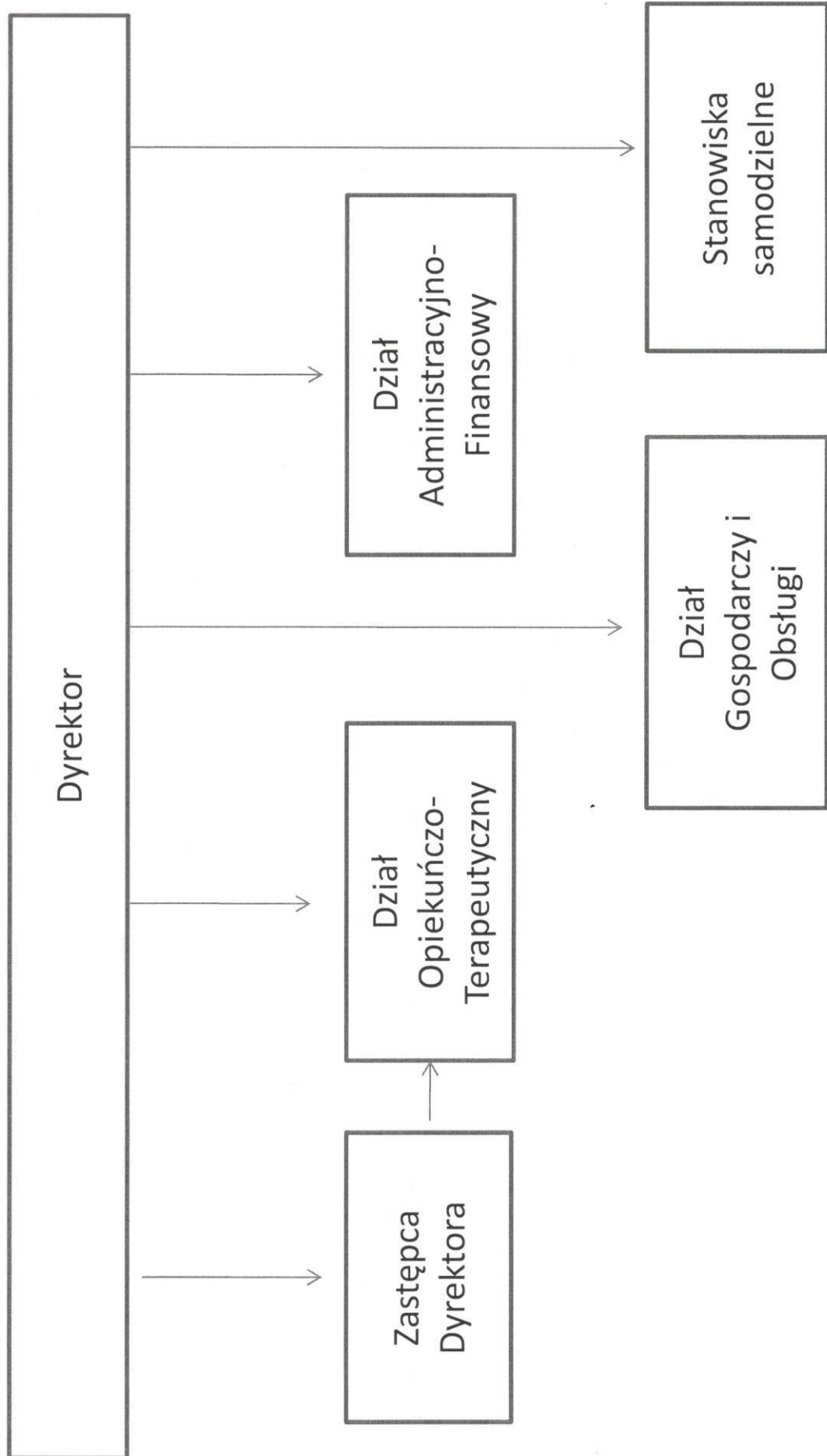
§14. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w swoim gabinecie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00.

§15. Dyrektor nada komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom samodzielny Domu - w drodze zarządzenia - oznaczenia literowe do stosowania w korespondencji.

§16. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.



**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO**
Mariusz Bądzior


Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu z dnia 18 czerwca 2018r.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO
Mariusz Bądzior

[Handwritten signature]