

**Uchwała Nr 132/2020**  
**Zarządu Powiatu Ciechanowskiego**  
**z dnia 28 sierpnia 2020 roku**

w sprawie **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej**  
**w Ciechanowie, ul. Krucza 32.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734) Zarząd Powiatu Ciechanowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Regulamin Organizacyjny określający szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, w brzmieniu załącznika do uchwały oraz strukturę organizacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

**§ 3.**






Traci moc Uchwała Nr 122/2019 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 18 września 2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

- |                         |                         |       |
|-------------------------|-------------------------|-------|
| 1. Joanna Potocka – Rak | - Starosta Ciechanowski | ..... |
| 2. Stanisław Kęsik      | - Wicestarosta          | ..... |
| 3. Adam Krzemiński      |                         | ..... |
| 4. Wojciech Rykowski    |                         | ..... |
| 5. Stefan Żbikowski     |                         | ..... |



**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 2019 r. poz.2277).
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920)
  - statutu zatwierdzonego przez Wojewodę Ciechanowskiego.
  - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz.685).
  - 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 podległą Zarządowi Powiatu w Ciechanowie.
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. Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, oznacza to zarówno poszczególne działy, jak również samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu.
2. Dom kieruje się zasadą jednoosobowego kierownictwa, tzn. każda komórka jest kierowana przez kierownika, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe oraz wskazówki dotyczące wykonania danego polecenia lub zadania.
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) paraflowania 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.poż.,
- 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

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,
- 9) Warsztaty Terapii Zajęciowej.

### § 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 doksztalcaniem 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 Żywnienia 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 pisanie,
- 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 zapoznavanie 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 (Administradora 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.

### **Warsztaty Terapii Zajęciowej**

#### **Do podstawowych zadań warsztatów terapii zajęciowej należy :**

- 1) Tworzenie i realizacja indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika.
- 2) Zaspokojenie potrzeb psychospołecznych, kulturalnych oraz rehabilitacyjnych.
- 3) Aktualizacja programów rehabilitacyjnych uczestnika warsztatów z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji i zainteresowań.
- 4) Pomoc w zdobywaniu umiejętności zawodowych.
- 5) Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności uczestnika.
- 6) Pomoc w zdobywaniu umiejętności wypełniania roli społecznych.
- 7) Kształtowanie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji.
- 8) Wdrażanie nawyków higienicznych.
- 9) Utrzymywanie kontaktów z rodziną.
- 10) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości z działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej.

#### **Powyższe zadania warsztatów terapii zajęciowej wykonują :**

- 1) Kierownik warsztatów terapii zajęciowej podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 2) Instruktorzy terapii zajęciowej,
- 3) Fizjoterapeuci,
- 4) Psycholog,
- 5) Kierowcy samochodu towarowo-osobowego,
- 6) Pracownik księgowości.

## **ROZDZIAŁ VIII - ZADANIA DOMU ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

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.

§ 27

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.

## § 28

### **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 wypowiedzania 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.

**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 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>  
obiad od godziny 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>  
kolacja od godziny 18<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>
- 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 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> rano.

## **ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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

### **§ 35**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

