

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZATÓWKU

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, określa cele i zasady funkcjonowania Domu, strukturę i zakresy zadań wewnętrznych działów.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

Podstawy prawne funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Przatówku

1. Dom Pomocy Społecznej w Przatówku działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 17 września 2020 r. poz. 1876 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2020 r. Poz. 920 z późniejszymi zmianami);
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity z 2020 poz. 685 z późniejszymi zmianami);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
 - 5) Uchwały Nr XXXI/12/21 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 26 marca 2021 r. zmieniającej uchwałę nr XXXIX/55/06 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Przatówku;
 - 6) Innych obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) Niniejszego Regulaminu;
2. Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w:
 - 1) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 11 lipca 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) i aktach wykonawczych;
 - 2) Kodeksie Pracy;
 - 3) Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
 - 4) Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
 - 5) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
 - 6) Kodeksie etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

§ 3

Ilekcóż w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Przatówku jest mowa o:

1. "Domu" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Przatówku;
2. "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
3. "Powiatowym Centrum" – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
4. „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
5. „DMT” – należy przez to rozumieć Dział Medyczno-Terapeutyczny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
6. „DOP” - należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Porządkowy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
7. „DGT” – należy przez to rozumieć Dział Gospodarczo-Techniczny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
8. „DFK” – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
9. „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika Działu Medyczno-Terapeutycznego, Opiekuńczo-Porządkowego, Gospodarczo-Technicznego lub Finansowo-Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Przatówku;
10. „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
11. "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
12. "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Siedzibą Domu jest Przatówek nr 1, 98-240 Szadek.
3. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 100 dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie osób.
5. Decyzje o skierowaniu do Domu oraz decyzje ustalające odpłatność za pobyt w nim wydają organy gmin właściwe dla tej osoby w dniu jej kierowania.
6. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
7. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Dom Pomocy Społecznej
Przatówek 1, 98-240 Szadek
tel./fax (0 43) 675 12 29, tel. (043) 675 12 59
tel. kom. 690 672 152”.

ROZDZIAŁ II

§ 5

1. Cele, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom

1. Celem Domu jest w szczególności zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, wolności, intymności, niezależności, rozwoju osobowości oraz w miarę możliwości, ich samodzielności, poprzez zaspokajanie ich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu usług, a także umożliwienie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
2. Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca świadczy usługi:
 - 1) bytowe, tj.:

- a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie;
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym;
 - c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby;
 - d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby.
- 2) opiekuńcze, tj.:
- a) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacja i podnoszenie sprawności;
 - c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców.
- 3) wspomagające, tj.:
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - b) organizacja przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - c) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) przeciwdziałanie izolacji społecznej mieszkańców poprzez nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną, wspieranie działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - f) pomoc w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - i) pomoc mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi w dokonywaniu zakupów;
 - j) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
- 4) zdrowotne, tj.:
- a) zapewnienie leczenia, opieki medycznej i porad lekarskich, także transport do placówek medycznych;
 - b) umożliwienie udziału w rehabilitacji leczniczej, w tym terapii zajęciowej;
 - c) zapewnienie kontaktu z psychologiem;
 - d) pielęgnacja podczas choroby;
 - e) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne w ramach obowiązujących standardów.
3. Zakres usług, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu ustala się po uwzględnieniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w odrębnych przepisach.
6. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

7. Dom współpracuje między innymi z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, zapewniając mieszkańcom integrację ze środowiskiem lokalnym.
8. Dom realizuje inne zadania nałożone przepisami prawa.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 6

2. Zasady funkcjonowania mieszkańców Domu

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Dyrektora jest Rada Mieszkańców.
2. Regulamin działania Rady Mieszkańców został wprowadzony wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz podstawowe prawa i obowiązki mieszkańca określone zostały w Regulaminie Mieszkańców Domu, wprowadzonym wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

§ 7

Właściwości Dyrektora oraz zasady funkcjonowania Domu i jego struktura organizacyjna

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników działów i samodzielnych stanowisk, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
4. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych;
 - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem Domu, prowadzenie polityki zatrudnienia oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Domu;
 - 3) zawieranie przez Dom umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
 - 4) powoływanie stałych lub doraźnych komisji i zespołów w celu realizacji wskazanych zadań;
 - 5) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych organu założycielskiego;
 - 6) opracowanie projektu budżetu, sprawozdań i analiz;
 - 7) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardami;
 - 8) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
 - 9) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz pracownikami, w przypadku bezpośredniej podległości;
 - 10) dbanie o należytą dyscyplinę i atmosferę w pracy, współpraca z Samorządem Mieszkańców;

- 11) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych;
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej;
 - 13) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Domu;
 - 14) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu;
 - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami Domu i samodzielnymi stanowiskami;
 - 16) współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu;
 - 17) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 18) prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu;
 - 19) przyjmowanie i rozstrzyganie skarg oraz wniosków;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.
6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników.
 7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
 8. W czasie urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora w pełnieniu obowiązków służbowych zastępuje Kierownik DGT, z zastrzeż. § 7 ust. 5 pkt 1-4, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności kierownik DOP, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 pkt 1-4.
 9. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, stosujące w oznaczeniach symbole.
 - 1) Dział Medyczno-Terapeutyczny – DMT;
 - 2) Dział Opiekuńczo-Porządkowy – DOP;
 - 3) Dział Gospodarczo-Techniczny – DGT;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – DFK;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – SPZ;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP i P/POŻ – SBHP;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr – SKA;
 - 8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego – SRP;
 - 9) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych – IOD;
 - 10) Samodzielne stanowisko kapelana – SK.
 10. W Działach tworzy się stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, które w miarę potrzeb mogą ulec łączeniu.
 11. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową pomiędzy stanowiskami określa schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik do regulaminu.
 12. Dyrektor może kształtować politykę kadrową Domu w oparciu o ilość etatów określoną dla danego działu.
 13. Liczba etatów w poszczególnych Działach odnosi się do statutowej liczby mieszkańców wynoszącej 100.
 14. Liczba etatów w Dziale Medyczno - Terapeutycznym oraz Dziale Opiekuńczo- Porządkowym ustalana jest przez Dyrektora w zależności od ilościowego zaangażowania pracowników z innych Działów w wypełnianiu obowiązków pracownika pierwszego kontaktu.
 15. Do wskaźnika zatrudnienia można wliczyć osoby inne niż zatrudnione w Dziale Medyczno - Terapeutycznym oraz Opiekuńczo- Porządkowym, w wymiarze nie większym niż 0,25 etatu na osobę.
 16. W Domu pracę mogą wykonywać: stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby wykonujące prace na cele społecznie użyteczne w ramach kary pozbawienia wolności

oraz osoby wykonujące prace na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 8

Podstawowe obowiązki i uprawnienia wspólne dla kierowników Działów

1. Pracą poszczególnych Działów kierują Kierownicy Działów, którzy są odpowiedzialni za właściwą organizację pracy w Dziale, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.
2. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, zlecają zadania i udzielają wytycznych co do sposobu ich realizacji, a w szczególności omawiają z pracownikami na bieżąco obowiązujące przepisy prawa i procedury. Kontrolują terminowość i prawidłowość wykonywanych poleceń, czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz przepisów bhp i p.poż.
3. Kierownik Działu w szczególności:
 - 1) organizuje, nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników, w taki sposób, by zapewnione było bezpieczeństwo mieszkańców oraz realizacja powierzonych zadań wykonywana była sprawnie i bezpiecznie;
 - 2) proponuje i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia indywidualne zakresy czynności określające zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla pracowników podległego sobie Działu;
 - 3) przyjmuje i zapoznaje z miejscem pracy oraz przepisami nowo zatrudnianych pracowników;
 - 4) organizuje i przeprowadza szkolenia i instruktaże dla pracowników podległego działu w zakresie wykonywanej pracy;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie warunków higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP/P.Poż przez podległy personel;
 - 6) opracowuje projekt harmonogramu pracy dla podległego personelu zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami wykonawczymi dotyczącymi czasu pracy pracowników;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie ustalonego rozkładu zajęć i czasu pracy poprzez sprawdzanie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz wykonywanie kontroli z uwzględnieniem godzin pracy danych grup pracowników;
 - 8) przestrzega zasad właściwego gospodarowania powierzonymi środkami majątkowymi zabezpieczając je przed zniszczeniem lub kradzieżą,;
 - 9) opracowuje propozycje pism, sprawozdań, ocen i analiz Domu w wersji papierowej i elektronicznej lub za pośrednictwem dedykowanych serwisów, parafuje je, przedkłada do podpisu (akceptacji) Dyrektorowi;
 - 10) potwierdza merytoryczną zgodność dokonywanych napraw i usług;
 - 11) na bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym Dziale, wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań;
 - 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie realizacji przez poszczególne Działy,
 - 13) przeprowadza analizę ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
 - 14) przekazuje podległym pracownikom polecenia oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
4. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
5. Kierownicy działów zobowiązani są do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Szczegółowe procedury dokonywania ocen określa zarządzenie Dyrektora Domu.
8. Szczegółowe zadania kierowników poszczególnych Działów określają indywidualne zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.
9. Kierowników w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

§ 9

Zadania wspólne pracowników Domu

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach Regulaminu oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwionych spraw.
3. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania: przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej, kodeksu etyki zawodowej, zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy a także przepisów BHP i P.POŻ.
5. Do wspólnych zadań pracowników Domu należy ponadto:
 - 1) dbałość o całodobowe bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców;
 - 2) dbałość o świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców Domu;
 - 3) uczestnictwo w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego indywidualne potrzeby mieszkańca;
 - 4) udzielanie pomocy w przystosowaniu mieszkańców do warunków życia w Domu;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i pomoc przy rozwiązywaniu ich problemów;
 - 6) obserwacja mieszkańców oraz zgłaszanie personelowi medycznemu informacji odnośnie ich stanu fizycznego i psychicznego;
 - 7) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowych relacji mieszkaniac-mieszkaniec, pracownik-mieszkaniec, pracownik-pracownik;
 - 8) odpowiedzialność i dbałość o mienie Domu i jego mieszkańców;
 - 9) utrzymanie w należytym stanie i gotowości narzędzi, sprzętu i urządzeń.
6. Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 10

Zadania Działu Medyczno-Terapeutycznego

1. Pracą Działu Medyczno-Terapeutycznego kieruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Medyczno-Terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego;

- 2) umożliwienie systematycznego dostępu do lekarza POZ i specjalistów, uzgadnianie wizyt lekarskich, asystowanie podczas wizyt lekarskich na terenie Domu oraz w przychodniach i poradniach specjalistycznych;
 - 3) zapewnienie badania stanu zdrowia psychicznego mieszkańca w zakresie uzasadniającym dalszy jego pobyt w Domu;
 - 4) bezwzględne przestrzeganie realizacji zaleceń lekarskich, wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych i dozowania leków zgodnie z indywidualnym zleceniem dla danego mieszkańca;
 - 5) profilaktyka chorób zakaźnych;
 - 6) prowadzenie rzetelnej dokumentacji medycznej i gospodarki lekami, przestrzeganie procedur przechowywania i podawania leków;
 - 7) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach oraz organizowanie w razie potrzeby szybkiej pomocy lekarskiej;
 - 8) bieżący kontakt z mieszkańcem przebywającym na leczeniu szpitalnym lub innym oraz zabezpieczanie jego potrzeb;
 - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć sprawnościowych i sportowych oraz gier i zabaw;
 - 10) opracowywanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz analizowanie jego realizacji;
 - 11) dostosowanie we współpracy z Działem Opiekuńczo-Porządkowym zakresu i poziomu terapii oraz wsparcia zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 12) tworzenie i realizacja programów zajęć terapeutycznych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców. m.in. codziennych treningów, terapii zajęciowej oraz zajęć kulturalno-oświatowych;
 - 13) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej dla mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez artystycznych oraz wycieczek i wyjazdów dla mieszkańców Domu;
 - 14) praca z mieszkańcami nad wypracowaniem zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców;
 - 15) prowadzenie punktu bibliotecznego dla mieszkańców Domu;
 - 16) prowadzenie i dokumentowanie zajęć rehabilitacji społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową – rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami życia społecznego;
 - 18) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca, organizacja ostatniej posługi;
 - 19) dbanie o pamięć zmarłych mieszkańców poprzez utrzymanie porządku na nagrobkach zmarłych mieszkańców Domu;
 - 20) współpraca z Samorządem Mieszkańców.
3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
- 1) pielęgniarki;
 - 2) położnej;
 - 3) opiekuna medycznego;
 - 4) psychologa;
 - 5) pedagoga;
 - 6) instruktora ds. kulturalno-oświatowych;
 - 7) instruktora terapii zajęciowej;
 - 8) terapeuty;
 - 9) rehabilitanta;
 - 10) technika fizjoterapii;

- 11) dietetyka;
4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DMT.
5. Kierownika w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik DMT.

§ 11

Zadania Działu Opiekuńczo-Porządkowego

1. Działem Opiekuńczo-Porządkowym kieruje kierownik Działu.
2. Do zakresu działania DOP w szczególności należy:
 - 1) Zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem podopiecznych;
 - b) ubieranie, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej mieszkańców oraz utrzymanie higieny osobistej mieszkańców nie radzących sobie z wykonywaniem tych czynności (mycie, kąpiel) z zachowaniem poszanowania intymności mieszkańców i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - c) pomoc mieszkańcom przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej z zachowaniem intymności;
 - d) pobieranie posiłków oraz karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania;
 - e) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach oraz organizowanie w razie potrzeby szybkiej pomocy lekarskiej.
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia;
 - 3) współpraca z mieszkańcami, DMT i członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia, terapii i rehabilitacji;
 - 4) wypracowanie metod opiekuńczych indywidualnie dla każdego z mieszkańców oraz wdrażanie nowych koncepcji pracy z mieszkańcem;
 - 5) praca z mieszkańcami nad wypracowaniem zaradności życiowej, samodzielności i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców;
 - 6) organizowanie różnych form spędzania czasu wolnego przez mieszkańców (m.in. prowadzenie zajęć świetlicowych);
 - 7) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
 - 8) dostosowanie we współpracy z Działem Medyczno-Terapeutycznym zakresu i poziomu terapii oraz wsparcia zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 9) 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 bezpośrednim współudziale.
 - 10) wspomaganie mieszkańców w utrzymaniu kontaktów z rodziną;
 - 11) współdziałanie z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi i środowiskiem;
 - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z uwzględnieniem poziomu udzielanych form pracy i ich efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń;
 - 13) tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców;

- 14) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, stan ilościowy i jakościowy odzieży i bielizny oraz wyposażenie pokoi mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami;
- 15) znakowanie rzeczy osobistych oraz bielizny pościelowej, ręczników;
- 16) prowadzenie magazynu podręcznego pościeli, bielizny osobistej i zakładowej;
- 17) zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców, w tym udzielanie w razie potrzeby pomocy w dokonywaniu zakupów na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 18) zabezpieczenie mienia mieszkańców w razie choroby, wyjazdu lub zgonu;
- 19) sporządzanie i składanie w DGT zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw;
- 20) prowadzenie przez pracownika socjalnego dokumentacji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańców w Domu (akta osobowe, sprawy meldunkowe) oraz ochrona danych osobowych mieszkańców zgodnie z obowiązującymi z tym zakresie przepisami prawa;
- 21) rozliczanie mieszkańców z odpłatności za pobyt w Domu;
- 22) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w trakcie pobytu mieszkańców w Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 23) informowanie mieszkańców o możliwości bezpiecznego przechowywania i metod deponowania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych;
- 24) zapewnienie pomocy i wsparcia mieszkańcom Domu w załatwianiu spraw osobistych, bytowych, urzędowych i finansowych;
- 25) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych i instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 26) wspomaganie mieszkańców w działaniach zmierzających do usamodzielnienia się;
- 27) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także zapewnienie możliwości zapoznania się z Regulaminem Mieszkańców oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Domu;
- 28) rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem Mieszkańców;
- 29) koordynowanie działań związanych z dbaniem o groby zmarłych mieszkańców Domu;
- 30) zapewnienie czystości i porządku pomieszczeń mieszkalnych, ciągów komunikacyjnych oraz innych pomieszczeń na terenie Domu z poszanowaniem praw mieszkańców;
- 31) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) obsługa pralni, w szczególności:
 - a) pranie, suszenie oraz zgodnie z potrzebami prasowanie, maglowanie, naprawa bielizny osobistej, odzieży i pościeli, ręczników, koców itp. należących do mieszkańców;
 - b) pranie, suszenie odzieży ochronnej pracowników Domu;
 - c) przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania materiałów, środków chemicznych i sprzętu do prania, suszenia, maglowania i naprawy odzieży;
 - d) przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia pralni, obsługi maszyn na pralni, w tym przepisów BHP/P.Poż.;
 - e) utrzymanie czystości w pomieszczeniach pralni, suszarni, maglowania oraz szwalni;
- 33) nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym korzystaniem przez mieszkańców z kuchenki podręcznej

- 34) nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym korzystaniem przez mieszkańców z pralni i suszarni podręcznej.
3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownika socjalnego;
 - 2) opiekuna;
 - 3) opiekuna medycznego;
 - 4) pokojowej.
4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DOP.
5. Kierownika w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik DOP.

§ 12

Zadania Działu Gospodarczo-Technicznego

1. Pracą Działu Gospodarczo-Technicznego kieruje kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczo-Technicznego należy:
 - 1) administrowanie obiektami i infrastrukturą Domu – utrzymanie w stanie sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, ciepłej, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji burzowej, oczyszczalni ścieków, kotłowni, sieci informatycznej, dróg, ciągów pieszych, parkingów i placów składowych, obiektów budowlanych, urządzeń pralniczych, urządzeń kuchennych, taboru sprzętowo-transportowego, wewnętrznej i zewnętrznej instalacji telefonicznej oraz instalacji domofonowej, przyzywowej oraz telewizji przemysłowej (monitoring);
 - 2) utrzymanie obiektów budowlanych (budynków, budowli) wraz z ich otoczeniem w należytym stanie technicznym, porządkowym i sanitarnym oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu;
 - 4) opracowanie planów kapitalnych i bieżących remontów budynków, budowli i infrastruktury Domu wykonywanych we własnym zakresie i zleczanych firmom zewnętrznym oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) nadzorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących budynków, budowli i infrastruktury technicznej Domu;
 - 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP;
 - 7) wykonywanie prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych oraz napraw sprzętu i urządzeń;
 - 8) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
 - 9) kontrolowanie i dozorowanie terenu i mienia stanowiącego własność Domu;
 - 10) zabezpieczenie całego majątku Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem z zachowaniem przepisów bhp i p.poż.;
 - 11) analiza i kontrola dokumentów oraz umów z tytułu dostaw, usług (energia elektryczna, gaz, woda, telefony, wywóz śmieci itp.) i robót budowlanych oraz faktur wystawianych przez wykonawców wraz z monitorowaniem działań;
 - 12) wykonywanie prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie i konserwację ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek;
 - 13) zapewnienie usług transportowych dla personelu i mieszkańców na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu, racjonalne eksploataowanie pojazdów, prowadzenie dokumentacji eksploatacji pojazdów, utrzymanie w należytym porządku i czystości pojazdów i garaży;
 - 14) obsługa zakładowej oczyszczalni ścieków oraz utrzymanie jej w należytym stanie technicznym zapewniającym jej długotrwałą eksploatację, nadzorowanie procesów

- technologicznych, czuwanie nad terminowym przebiegiem badań i ich przekazywaniem do odpowiednich instytucji;
- 15) obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację;
 - 16) obsługa informatyczna Domu, administrowanie siecią informatyczną Domu, konserwacja sprzętu komputerowego, zapewnienie kompatybilności różnych systemów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania, aktualizacja wykorzystywanych aplikacji i systemów informatycznych;
 - 17) planowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Domu;
 - 18) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji programów i systemów operacyjnych;
 - 19) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenia systemu informatycznego Domu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;
 - 20) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) prowadzenie magazynów: spożywczego i gospodarczego, utrzymanie w należyтым stanie technicznym, zachowanie porządku i czystości pomieszczeń magazynowych;
 - 22) prowadzenie polityki magazynowej według aktualnych potrzeb i wymogów, oraz prowadzenie związanej z nimi pełnej dokumentacji magazynowej, w tym monitorowanie i analiza zasobów magazynowych;
 - 23) obsługa kuchni, w szczególności:
 - a) opracowywanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
 - b) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w Domu;
 - c) nadzór nad przygotowaniem posiłków pod względem ilościowym, jakościowym, higienicznym i terminowym;
 - d) przygotowywanie zamówień na surowce niezbędne do bieżącej działalności kuchni;
 - e) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywienia;
 - f) przestrzeganie prawidłowych norm żywieniowych mieszkańców.
 - g) przestrzeganie ilościowego, jakościowego, higienicznego i terminowego przygotowania posiłków;
 - h) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach kuchennych i magazynach spożywczych;
 - i) dbałość o należyty stan higieniczny narzędzi, naczyń, sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni, w tym m.in. ich wyparzanie i zmywanie;
 - j) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów BHP i P.POŻ oraz instrukcji obsługi urządzeń;
 - k) przestrzeganie warunków sanitarnych i higienicznych w kuchni z uwzględnieniem systemu HACCP;
 - l) utrzymywanie maszyn i sprzętu kuchennego w należyтым stanie technicznym;
 - m) przestrzeganie przepisów higieny osobistej;
 - n) współpraca z dostawcami i innymi instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu, napraw i konserwacji urządzeń gastronomicznych;
3. W Dziale tworzy się:
- 1) Zespół kuchenny, którego pracę koordynuje szef kuchni, odpowiadający przed kierownikiem DGT. Szefowi kuchni bezpośrednio podlegają pracownicy na stanowiskach:

- a) kucharki;
- b) pomocy kuchennej.
- 2) Zespół gospodarczy, w którym zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - a) majstra;
 - b) kierowcy;
 - c) magazyniera;
 - d) portiera;
 - e) palacza c.o.;
 - f) robotnika gospodarczego.
- 4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DGT.
- 5. Kierownika w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik DGT.

§ 13

Zadania Działu Finansowo-Księgowego

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje kierownik Działu (główny księgowy).
2. Do zakresu działania DFK w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie planów finansowych oraz monitorowanie budżetu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej poprzez dokonywanie rozliczeń finansowych i rozliczanie osób materialnie za nie odpowiedzialnych;
 - 5) opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych;
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentu obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi, dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;
 - 7) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności);
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 9) zabezpieczenie środków pieniężnych mieszkańców;
 - 10) prowadzenie kasy;
 - 11) sporządzanie listy płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków;
 - 12) wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach uzyskiwanych z tytułu zatrudnienia;
 - 13) wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego;
 - 14) bieżące archiwizowanie dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi oraz współdziałanie z bankami;
 - 16) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
 - 17) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych;
 - 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 19) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 20) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 22) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Domu;
 - 23) gospodarowanie artykułami biurowymi;
 - 24) nadzór nad prawidłową realizacją umów;
 - 25) prowadzenie archiwum zakładowego.
3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) księgowej;
 - 2) inspektora;
 - 3) podinspektora;
 - 4) referenta;
 - 5) pomocy administracyjnej.
 4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DFK.
 5. Kierownika w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Działu DFK.

§ 14

Zadania samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Organizacji i kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu :
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów;
 - b) prowadzenie rejestru aktów normatywnych oraz ich zbiorów.
 - 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Dom;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prawa pracy;
 - b) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem pracowników: prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy oraz organizowaniem naboru pracowników w drodze konkursu oraz w formie ogłoszeń;
 - c) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy, a w szczególności: współpraca z poradnią medycyny pracy, wydawanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie w obowiązujących terminach;
 - d) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą w stosunku pracy, w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - f) prowadzenie indywidualnych akt osobowych pracowników Domu oraz ewidencji osób zatrudnionych;
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych ,wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi;
 - i) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - j) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji staży i prac interwencyjnych;

- l) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Koordynacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem.
3. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Domu z zakresu prawa pracy i organizacji pracy.

§ 15

Zadania samodzielnych stanowisk ds. BHP i P.POŻ.

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
2. 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.
3. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
4. Prowadzenie szkoleń ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń wstępnych dla nowo przyjmowanych pracowników Domu.
5. Przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów Domu.
6. Dopilnowanie spraw związanych z wyposażeniem, konserwacją i kontrolą sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
7. Sporządzenie i przedstawianie Dyrektorowi rocznej analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w Domu oraz przedkładanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
8. Nadzorowanie przestrzegania obowiązującej instrukcji ochrony przeciwpożarowej.
9. Wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 16

Zadania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych

1. Koordynacja zadań w zakresie stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
2. Prowadzenie dokumentacji postępowań oraz obsługa kancelaryjna dotycząca zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w szczególności:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy – Prawo Zamówień Publicznych;
3. Sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
4. Przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań przetargowych w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Domu.
5. Sprawdzanie i zatwierdzanie faktur pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. Współpraca z kierownikiem DFK oraz kierownikami DMT, DOP i DGT oraz samodzielnymi stanowiskami na etapie projektowania zamówienia publicznego.
7. Wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 17

Zadania samodzielnego stanowiska radcy prawnego

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych.
4. Opiniowanie projektów umów.
5. Występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 18

Zadania samodzielnego stanowiska inspektora ochrony danych

1. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str.1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO.
2. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu 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 doradzaniu 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;
 - 2) udzielaniu na żądanie zaleceń UODO co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu ich wykonania;
 - 3) współpracy z organem nadzorczym;
 - 4) pełnieniu 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 wszystkich innych sprawach.

§ 19

Zadania samodzielnego stanowiska kapelana

Do zadań kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ IV

§ 20

Zasady obiegu korespondencji

1. Ewidencję całości korespondencji tradycyjnej i elektronicznej kierowanej do Domu prowadzi wskazany przez Dyrektora Pracownik Domu i przekazuje ją Dyrektorowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dyrektor Domu rozdziela korespondencję według właściwości, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 21

Zasady podpisywania dokumentów

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują dwie osoby: Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora i główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - 1) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora;
 - 2) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma zaadresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich i powiatowych organów kontroli;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i pracowników;
 - 5) wszelkie decyzje dotyczące spraw Domu;
 - 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 7) decyzje w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody).
3. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne Działy i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określone zostały w zarządzeniu Dyrektora.

§ 22

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

1. Dyrektor oraz kierownicy Działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor oraz kierownicy Działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.
4. Osoba przyjmująca interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięźle określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

§ 23

Organy nadzorcze Domu

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

§ 24

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.