

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakres i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, ul. Mazowiecka 2.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 poz. 995 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 i 1218 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513 z późn. zm.)
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Dom został utworzony zarządzeniem Nr 72 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 12 grudnia 1997 r w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim oraz nadania statutu i na mocy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25.11.1998 r. w sprawie określenia wykazu instytucji i jednostek organizacyjnych

podległych lub podporządkowanych właściwym ministrom i centralnym organom administracji rządowej, wojewodom i innym terenowym organom administracji rządowej albo przez nich nadzorowanych, przekazywanych określonym jednostkom samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 147, poz. 965 ze zm., Dz. U. z 1998 r Nr 165, poz. 1203) z dniem 1 stycznia 1999 r. stał się jednostką organizacyjną powiatu makowskiego.

§ 4.

Siedzibą Domu jest Miasto Maków Mazowiecki ul. Mazowiecka 2.

§ 5.

Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren powiatu makowskiego i w ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innego terenu.

§ 6.

1. Dom jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu makowskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej domu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym domu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 7.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, stacjonarną przeznaczoną dla 42 osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Do Domu są przyjmowane osoby dorosłe nie wymagające leczenia szpitalnego.
3. W Domu przebywają osoby przyjęte na podstawie decyzji kierującej wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu oraz decyzji wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 8.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.

Rozdział II.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 9.

1. Dom zapewnia:

- 1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) niezbędną odzież i obuwie;
- 3) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, w tym dietetyczne, zgodne z wskazówkami lekarskimi;

- 4) korzystanie z opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
- 5) korzystanie z poradni psychologicznej na każde zgłoszenie mieszkańca;
- 6) karmienie i ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą wykonywać tych czynności samodzielnie;
- 7) korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrycie opłaty ryczałtowej i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- 8) korzystanie z podstawowego i niezbędnego sprzętu ortopedycznego;
- 9) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach z odpowiednim dokumentowaniem;
- 10) dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu;
- 11) dostęp do kultury i rekreacji;
- 12) udział w obrzędach religijnych;
- 13) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
- 14) opiekę w czasie organizowanych zajęć poza Domem;
- 15) wsparcie finansowe osobom nie posiadającym żadnych dochodów;
- 16) bezpieczne przechowywanie depozytów;
- 17) mieszkańcom przysługuje zwrot opłaty za 21 dni nieobecności w ciągu roku w systemach kwartalnych, a w razie potrzeby częściej;
- 18) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 19) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych;
- 20) mieszkańcom szczególną opiekę, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegła możliwie łagodnie;
- 21) utrzymanie kontaktów z sądami oraz opiekunami prawnymi i kuratorami;
- 22) warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami;
- 23) sprzątanie pokoi, łazienek, korytarzy oraz pozostałych pomieszczeń w ramach potrzeb, nie mniej niż 1 raz dziennie;
- 24) ręczniki, pościel zmieniane co najmniej 2 razy w miesiącu, odzież, bieliznę pod potrzebę;
- 25) organizację uroczystości religijnych oraz okolicznościowych;
- 26) korzystanie z biblioteki oraz codziennej prasy;
- 27) kontakt z dyrektorem Domu w wyznaczone dni wywieszane do wiadomości mieszkańców;
- 28) odpłatność za pobyt w Domu nalicza się na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012, Nr 0, poz. 964 z późn. zm.);
- 29) usługi dla mieszkańców poprzez :
 - 1) pracownika pierwszego kontaktu,
 - 2) zespół terapeutyczno - opiekuńczy, którego praca oparta jest o indywidualne plany wspierania mieszkańca opracowane w oparciu o diagnozę.
- 30) korzystanie z 1 toalety dla 4 osób oraz pomieszczenia ogólne kuchnię na niskim parterze i piętrze, stołówkę, salę terapii zajęciowej, salę rehabilitacji, pokój gościnny z łazienką, gabinet zabiegowy oraz wydzielone miejsce do palenia papierosów;
- 31) Dom jest przeznaczony na 42 miejsca, dysponuje 17-stoma pokojami dla mieszkańców (w tym 1 pokój gościnny):
Pokoje znajdujące się na piętrze:

- 1) Dwuosobowy o powierzchni 13,05 m²
- 2) Dwuosobowy o powierzchni 13,41 m²
- 3) Dwuosobowy o powierzchni 13,79 m²
- 4) Dwuosobowy o powierzchni 14,00 m²
- 5) Trzyosobowy o powierzchni 20,44 m²
- 6) Dwuosobowy o powierzchni 12,11 m²
- 7) Jednoosobowy o powierzchni 9,24 m² - pokój gościnny
- 8) Czterooosobowy o powierzchni 25,20 m²
- 9) Trzyosobowy o powierzchni 19,91 m²
- 10) Trzyosobowy o powierzchni 18,20 m²
- 11) Trzyosobowy o powierzchni 18,64 m²

Pokoje znajdujące się na niskim parterze:

- 12) Dwuosobowy o powierzchni 15,80 m²
- 13) Trzyosobowy o powierzchni 18,00 m²
- 14) Trzyosobowy o powierzchni 18,01 m²
- 15) Dwuosobowy o powierzchni 16,44 m²
- 16) Dwuosobowy o powierzchni 12,00 m²
- 17) Czterooosobowy o powierzchni 25,20 m²

Rozdział III.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§10.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ogłoszonych w formie regulaminów;
- 4) godnego traktowania;
- 5) zaspokojenia swoich potrzeb bytowych, społecznych i religijnych;
- 6) umieszczania w przydzielonych im pokojach, własnych mebli i przedmiotów, pod warunkiem, że nie będą uciążliwe dla innych mieszkańców oraz nie będą utrudniać utrzymania porządku;
- 7) wyrażania swoich opinii;
- 8) odwiedzin krewnych i znajomych;
- 9) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu lub osoby upoważnionej przez Dyrektora o takim zamiarze, a w odniesieniu do osób ubezwłasnowolnionych skierowanych przez Sąd, za zgodą Sądu lub opiekuna prawnego;
- 10) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych;
- 11) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych do Domu na mocy orzeczenia Sądu.

§ 11.

1. Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie na miarę swoich możliwości o higienę osobistą;

- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia;
 - 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych;
 - 5) dbanie dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 6) dbałość o mienie Domu;
 - 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Utrata miejsca w Domu może nastąpić w razie stwierdzenia marnotrawstwa przyznanego świadczenia, celowego niszczenia bądź też marnotrawstwa własnych zasobów materialnych oraz nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego mieszkańców.
 3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

Rozdział IV. Organizacja Domu

§12.

1. Domem kieruje Dyrektor Domu, odpowiedzialny za jego działalność.
2. W skład Domu wchodzi następujące działy:
 - 1) Terapeutyczno-Opiekuńczy:
 - a) pracownik socjalny / specjalista pracy socjalnej;
 - b) wieloosobowe stanowisko opiekunów;
 - c) wieloosobowe stanowisko opiekunów medycznych;
 - d) wieloosobowe stanowisko pokojowych
 - e) terapeuta zajęciowy;
 - f) masażysta;
 - g) pielęgniarka
 - 2) Ekonomiczno – Administracyjny:
 - a) główny księgowy;
 - b) inspektor ds. kadrowych;
 - c) inspektor ds. zamówień;
 - d) sekretarka.
 - 3) Gospodarczy:
 - a) magazynier/ starszy magazynier;
 - b) robotnik gospodarczy;
 - c) wieloosobowe stanowisko kucharki.
3. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim.
2. Pozostałych pracowników Domu, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje wykonuje główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział V. Zakresy działania

§ 14.

1. **Do zakresu działania Dyrektora Domu należy** reprezentowanie Domu na zewnątrz oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa nad działalnością Domu, a w szczególności:
 - 1) organizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców;
 - 2) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań stojących przed Domem;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych;
 - 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 5) organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 6) zawieranie wspólnie z Głównym Księgowym umów, porozumień i innych zobowiązań w ramach prowadzenia bieżącej działalności jednostki organizacyjnej powiatu w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 7) występowanie na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania Domu;
 - 8) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu;
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
 - 10) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 11) podejmowanie innych decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
3. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą.
4. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia 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.
5. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
6. Dyrektor realizuje zadania w zakresie:
 - 1) spraw osobowych i płacowych;
 - 2) działalności na rzecz pracowników i członków ich rodzin;
 - 3) obsługi biurowej.

§ 15.

Do zakresu czynności pracownika socjalnego / specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) aktywne uczestniczenie w przyjmowaniu i pomoc nowoprzybyłym mieszkańcom

- w adaptacji;
- 2) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Domu;
 - 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
 - 4) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - 5) dbanie o odpowiednie warunki życia mieszkańców;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami Działu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 8) wydawanie przepustek mieszkańcom;
 - 9) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wolą i miejscowymi zwyczajami;
 - 10) otoczenie mieszkańców szczególną opieką zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
 - 11) utrzymanie kontaktów z sądami oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu.
 - 12) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 16.

Do zakresu czynności opiekuna należy:

- 1) pielęgnacja i opieka nad mieszkańcami;
- 2) wezwanie lekarza rodzinnego w stanach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca;
- 3) uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 4) wykonywanie czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych;
 - a) udzielenie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach' życiowych;
 - b) wykonywanie prostych czynności pielęgniarских np. pomiar ciśnienia, inhalacje, opatrunki;
 - c) dbanie o wygląd i estetykę mieszkańca;
 - d) dbanie o utrzymanie porządku w szafach mieszkańców;
 - e) roznoszenie posiłków oraz pomoc przy karmieniu;
 - f) zmiana bielizny pościelowej i osobistej;
 - g) udział w aktywizacji życia mieszkańców;
 - h) czynny udział w procesie adaptacyjnym nowo przyjętych mieszkańców;
 - i) czuwanie nad odwiedzinami mieszkańców;
- 5) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 17.

Do zadań opiekuna medycznego należy:

- wykonywanie czynności medycznych zleconych przez lekarza, zgodnie z kartami zleconych zabiegów, w tym karmienie przez PEG, badanie poziomu cukru, podawanie leków,
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców i pracowników,
- organizacja pomocy medycznej podczas nieobecności na terenie DPS pielęgniarki
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny mieszkańców,

- pomaganie mieszkańcom w czynnościach dnia codziennego, kąpieli oraz ubieraniu i rozbieraniu, zmianie bielizny osobistej i odzieży, higiena jamy ustnej, czesanie, obcinanie paznokci, pampersowanie, ścielenie łóżka, wydawanie posiłków, karmienie, dokarmianie i dopajanie mieszkańców między posiłkami,
- wymiana pościeli i ręczników,
- porządkowanie szaf ubraniowych i stolików przyłóżkowych,
- umawianie wizyt lekarskich oraz opieka podczas wyjazdów do poradni specjalistycznych,
- kontakt z lekarzami w sprawach mieszkańców, zgłaszanie zapotrzebowania na stałe leki,
- wykupowanie zleconych leków dla mieszkańców,
- uzyskiwanie niezbędnych zaświadczeń lekarskich dla mieszkańców,
- zgłaszanie zapotrzebowania do lekarzy na zlecenia pampersów/ pieluchomajtek,
- realizacja zleceń na sprzęt medyczny,
- prowadzenie obowiązującej w DPS dokumentacji pracy, dotyczącej swojego stanowiska,
- dbanie o higienę niepowikłanej gastrostomii, tracheotomii, kolonostomii,
- profilaktyka przeciwoleżynowa osób długotrwale leżących,
- pomiary i ocena podstawowych funkcji życiowych,
- monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców,
- przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 18.

Do zakresu czynności pokojowej należy:

- 1) utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców i pomieszczeniach wspólnych (łazienki, kucharki, korytarze, świetlice);
- 2) dbanie o estetykę pomieszczeń;
- 3) zmiana bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
- 5) wietrzenie sali, pokoi, korytarzy;
- 6) wykonywanie generalnych porządków;
- 7) bezzwłoczne zawiadomienie pielęgniarki, opiekunki o każdym wypadku mieszkańca;
- 8) przygotowaniu do pralni brudnej odzieży i bielizny mieszkańców;
- 9) uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 10) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 19.

Do zakresu czynności terapeuty zajęciowego należy:

- 1) prowadzenie różnorodnej terapii zajęciowej w grupach i indywidualnie;
- 2) wykonywanie dekoracji okolicznościowych w pokojach i korytarzach;
- 3) odpowiadanie za uroczystości dla Domu i środowiska;
- 4) utrzymywanie kontaktu z innymi Domami;
- 5) odpowiadanie za uczestnictwo mieszkańców w konkursach;
- 6) prowadzenie biblioteki Domu Pomocy Społecznej;

- 7) sprawowanie opieki merytorycznej nad osobami skierowanymi na praktyki do Domu;
- 8) Uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 9) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 20.

Do zakresu czynności masażysty należy:

- 1) realizacja zakresu ustalonych zabiegów zleconych przez lekarza;
- 2) wykonywanie ręcznego masażu leczniczego, masażu przyłóżkowego;
- 3) wykonywanie masażu przy wykorzystaniu aparatów do masażu leczniczego;
- 4) stała współpraca z lekarzem, członkami zespołu, poradnią rehabilitacyjną, w zakresie wykonywania zabiegów w Domu i poza Domem;
- 5) uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 6) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 21.

Do zakresu czynności pielęgniarki należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej;
- 2) uczestniczenie w przyjęciu nowych mieszkańców;
- 3) ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej;
- 4) wykonywanie w należyty sposób i we właściwym czasie zleceń lekarskich oraz potwierdzenie ich wykonania w przewidzianej do tego dokumentacji (podawanie leków mieszkańcom zleconych przez lekarza oraz dopilnowanie przyjęcia leków przez mieszkańca);
- 5) wykonywanie zabiegów wynikających z ustalonego postępowania leczniczego;
- 6) przygotowanie mieszkańca do zabiegów diagnostycznych i leczniczych;
- 7) pobieranie materiału do badania analitycznego;
- 8) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca (stan somatyczny);
- 9) pomiar temperatury ciała, tętna, ciśnienia;
- 10) systematyczne doształcanie i doskonalenie zawodowe;
- 11) prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 12) stałe uczestnictwo we wszystkich formach aktywności mieszkańców zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Domu;
- 13) ustalanie z członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego planu terapii;
- 14) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego;
- 15) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu podopiecznego;
- 16) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych;
- 17) otaczanie szczególną opieką, osób w początkowym okresie pobytu w DPS, celem adaptacji do nowych warunków życia;
- 18) współtworzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;

- 19) uczestniczenie w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 20) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu;
- 21) aktywne włączanie się i wzmacnianie profesjonalnych działań wynikających z realizacji indywidualnego planu wsparcia i pomocy mieszkańcowi;
- 22) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 22.

1. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie budżetu Domu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowanie i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - sporządzanie kalkulacji wyników wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4) analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 5) kierowaniu pracą podległych pracowników,
- 6) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

- d) procedur określających zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
- 7) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy;
- 8) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

2. Główny księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości,
- 2) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
 - b) systemu kontroli wewnętrznej;
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 23.

Do zakresu czynności inspektora ds. kadr należy:

- 1. prowadzenie akt osobowych pracowników DPS zgodnie z przepisami;
- 2. przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem;
- 3. prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności);
- 4. ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
- 5. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6. prowadzenie ewidencji czasu pracowników;
- 7. nadzór nad platformą e PUAP
- 8. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowanie planu szkoleń i ich realizacja;
- 9. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym
- 10. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami;
- 11. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni);
- 12. monitorowanie ważności zaświadczeń dot. szkoleń bhp i p. poż oraz badań profilaktycznych.
- 13. planowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 14. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;

15. składanie wniosków o pomoc publiczną z Powiatowego Urzędu Pracy na zatrudnianie osób bezrobotnych, nadzór nad realizacją umów z PUP oraz sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy;
16. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
17. prawidłowe i zgodne z instrukcją kancelaryjną, ewidencjonowanie, przesyłanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw.
18. wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą.
19. wystawianie, rozliczania kart drogowych na samochód Volkswagen, prowadzenie rejestru kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa
20. udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
21. opracowanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności;
22. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do DPS oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją;
23. przyjmowanie i selekcja korespondencji;
24. ewidencjonowanie listów w książce nadawczej;
25. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im potrzebnych informacji;
26. obsługa telefonów i faksów;
27. przekładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora;
28. obsługa komputera, powielanie dokumentów;
29. przygotowywanie materiałów na zebrania i sporządzanie protokołów;
30. prowadzenie rejestru zarządzeń;
31. przygotowanie i aktualizacje prowadzenia folderów reklamowych DPS.
32. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 24.

Do zakresu czynności inspektora ds. zamówień należy:

1. Przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 zł, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
 - b) przygotowanie Zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania,
 - c) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - d) weryfikacja ofert pod względem poprawności i zgodności z wymaganiami zamawiającego,
 - e) sporządzanie zestawienia porównania i oceny ofert wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
 - f) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł,
3. Prowadzenie komputerowej ewidencji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

4. Bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
6. Prowadzenie zbiorczej ewidencji zawartych umów,
7. Wykonywanie zadań z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o finansach publicznych,
8. archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
9. Współpraca z główną księgową w zakresie opracowywania projektu budżetu,
10. Współdziałanie z organami kontroli,
11. Udostępnianie informacji publicznej oraz współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
12. Przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) ocena wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności z wymogami ustawy Pzp,
 - b) przygotowanie SWZ wraz z załącznikami na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez Dyrektora,
 - c) przygotowanie projektu umów dotyczących zamówień publicznych i uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego na każdą z nich,
 - d) prowadzenie postępowań przetargowych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na platformie zakupowej MARKETPLANET.
 - e) przygotowanie przy współudziale dyrektora odpowiedzi na zapytania do SWZ,
 - f) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert, w tym prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - g) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - h) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok budżetowy.
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - k) sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa UZP,
 - l) sporządzanie i przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora DPS dotyczących zamówień publicznych.
13. Prowadzenie depozytów należących mieszkańców DPS w Makowie Mazowieckim.
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w DPS w Makowie Mazowieckim.
15. Administrowanie PPK.
16. Przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

§ 25.

Do zakresu czynności sekretarki należy:

1. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do DPS oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją;
2. przyjmowanie i selekcja korespondencji;
3. ewidencjonowanie listów w książce nadawczej;
4. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im potrzebnych informacji;
5. obsługa telefonów i faksów;
6. przekładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora;
7. obsługa komputera, powielanie dokumentów;
8. przygotowywanie materiałów na zebrania i sporządzanie protokołów;
9. prowadzenie rejestru zarządzeń;
10. przygotowanie i aktualizacje prowadzenia folderów reklamowych DPS.
11. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

§ 26.

1. Do zakresu czynności magazyniera/starszego magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z przyjęciem i wydawaniem z magazynu materiałów;
 - 2) prowadzenie kartoteki ilościowej;
 - 3) wydawanie towarów i materiałów z magazynu na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez uprawnione do tego osoby;
 - 4) utrzymanie właściwego stanu sanitarno - porządkowego w magazynie ze szczególnym uwzględnieniem magazynu żywnościowego;
 - 5) zapobieganie przeterminowaniu lub zepsuciu się towarów i artykułów;
 - 6) przestrzeganie instrukcji magazynowej oraz instrukcji obiegu dokumentów;
 - 7) układanie jadłospisów dekadowych, dziennych diet mieszkańcom zgodnie ze wskazaniem lekarskim i ogólnymi zasadami żywienia.
2. Starszy magazynier odpowiada materialnie za powierzone mienie w magazynie.
 3. Starszy magazynier wykonuje również czynności zaopatrzeniowe przestrzegając procedury zamówień publicznych.
 4. Starszy magazynier prowadzi depozyty mieszkańców DPS oraz zajmuje się obsługą wypłat mieszkańców DPS;
 5. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności

§ 27.

1. Do zakresu czynności robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie codziennych przeglądów urządzeń technicznych;

- 2) niezwłoczne usuwanie awarii;
 - 3) prowadzenie na bieżąco książki konserwatora;
 - 4) informowanie dyrektora o każdej stwierdzonej nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń technicznych;
 - 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń technicznych należących do mieszkańców;
 - 6) malowanie pomieszczeń Domu w razie potrzeby.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, a także przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.
3. Robotnik gospodarczy wykonuje również obowiązki kierowcy pojazdu służbowego.
4. Zabezpieczenie pod potrzebę dowożenia mieszkańców do lekarzy i specjalistów, delegacji pracowników, bieżących zakupów DPS.
5. Wspieranie mieszkańców przy załatwianiu różnego rodzaju spraw m.in. spraw urzędowych, spraw osobistych, drobnych zakupów, wizyt u lekarza.
6. Wspieranie mieszkańców w czasie trwania wycieczek lub innych imprez integracyjnych na zewnątrz DPS.

§ 28.

1. Do zakresu czynności kucharki należy w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu jadłospisów dekadowych w oparciu o obowiązujące normy z uwzględnieniem wymogów dietetycznych;
- 2) sporządzanie zapotrzebowań żywnościowych na zleceniu wydania z magazynu artykułów żywnościowych z wyprzedzeniem 1-3 dniowym;
- 3) współpraca z magazynierem w kierunku zabezpieczenia potrzebnych artykułów spożywczych i sprzętu kuchennego;
- 4) współpraca z działem opiekuńczym w zakresie układania jadłospisu, odpowiadającego pod względem kalorycznym, węglowodanowym, białkowym, mineralnym i witaminowym;
- 5) obsługa kulinarna uroczystości w Domu;
- 6) utrzymanie należytej czystości kuchni, stołówki, zaplecza kuchennego, urządzeń, sprzętu i naczyń;
- 7) sporządzanie posiłków według jadłospisu;
- 8) mycie naczyń i urządzeń będących na wyposażeniu kuchni;
- 9) obieranie owoców, warzyw oraz wykonywanie prac przygotowawczych do produkcji posiłków;
- 10) zabezpieczenie pobranych artykułów z magazynu przed kradzieżą i zepsuciem;
- 11) pobieranie próbek z posiłków, przechowywanie ich w odpowiedniej temperaturze i określonym czasie;
- 12) przygotowywanie przetworów na zimę;
- 13) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

2. Kucharka odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo pracowników zatrudnionych na kuchni;
- 2) stan sanitarno - porządkowy w pomieszczeniach kuchni i stołówki;
- 3) powierzone mienie;
- 4) prawidłowe układanie jadłospisów dekadowych wspólnie z magazynierem;
- 5) jakość sporządzonych posiłków.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 29.

Pracownicy Domu obowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy obowiązującego prawa a w szczególności wymienione w § 2 regulaminu.

§ 31.

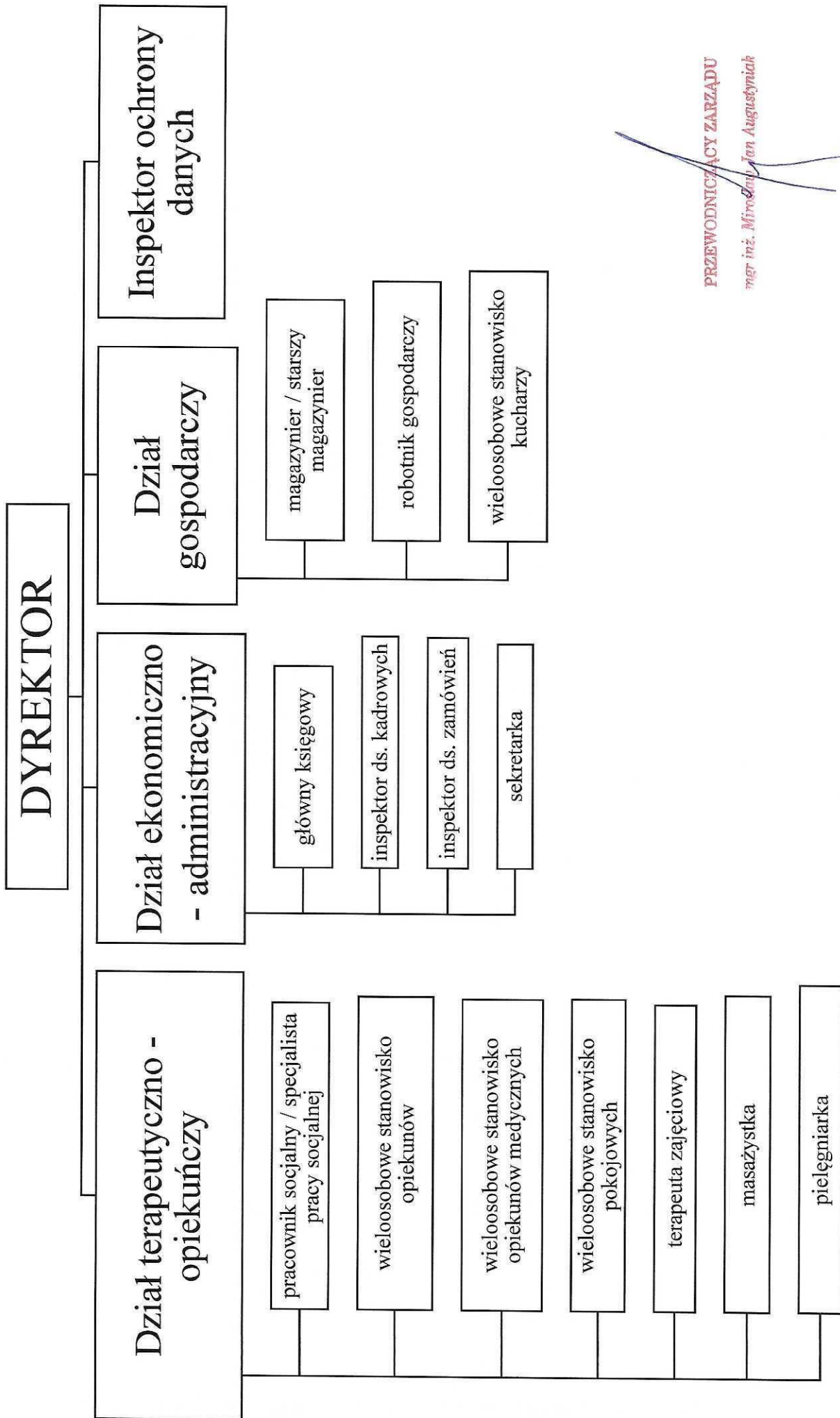
Dyrektor Domu w miarę potrzeby może wydawać dodatkowe zarządzenia wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Domu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak



STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MAKOWIE MAZOWIECKIM



PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak