
Regulamin organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Łomży

ul. Polowa 39

18-400 Łomża

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polowa 39, zwanego dalej „Domem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2019r,poz.1507 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019r,poz.869 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019r,poz.506 z późn.zm.),
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018r, poz.1878 z późn.zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2018r, poz. 734 z późn.zm.),
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łomży,
7. Niniejszego Regulaminu

§ 3

1. Dom jest samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej o zasięgu ponadgminnym.
2. Siedziba Domu mieści się w Łomży przy ul. Polowej 39.
3. Obszarem działania Domu jest Miasto Łomża, w uzasadnionych przypadkach obejmuje teren całej Polski.
4. Dom używa na tablicach, pieczętkach, wywieszkach, tablicach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej w Łomży
ul. Polowa 39
18-400 Łomża

§ 4

1. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Łomży przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Nadzór nad jakością świadczonych usług oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, przeznaczoną dla 109 osób w tym dla : dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie – 41 miejsc, osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie - 68 miejsc.
2. Do Domu kierowane są dzieci i młodzież niepełnosprawne intelektualnie oraz osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie na podstawie decyzji właściwego organu administracji publicznej.
3. Dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie pozostaje w Domu po ukończeniu 30 roku życia, jeżeli charakteryzuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i okres pobytu tych osób w Domu przekracza 5 lat.
4. Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą zainteresowaną, jej rodziną albo opiekunem prawnym, po zasięgnięciu opinii psychologa może wnioskować o pozostawienie tej osoby w Domu.
5. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 6

1. Dom jest placówką pobytu całodobowego, której celem działania jest zapewnienie mieszkańcom usług zgodnie z określonymi standardami, z uwzględnieniem ich wolności, intymności, godności, poczucia bezpieczeństwa oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Zakres praw i obowiązków mieszkańców określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W celu wykonywania swych zadań Dom zabezpiecza:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, odzież, obuwie,
 - c) utrzymanie czystości,
 - d) zabawki dla dzieci odpowiednie do ich wieku i sprawności.
 - 2) usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) bezpiecznym przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego określonego przepisami,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
2. W zakresie edukacyjnych usług dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie Dom zapewnia:
- 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 3) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
3. Dom umożliwia i organizuje pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Na terenie Domu działa Samorząd Mieszkańców. Jest on organem samorządnym Domu, powoływanym w drodze wyborów. Zadaniem Samorządu jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkank.

§ 8

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły opiekuńczo - terapeutyczne składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Praca opiekuńczo - terapeutyczna opiera się o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu opracowane z ich udziałem – jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje „pracownik pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych.

§ 9

1. Dom przyjmuje osoby na podstawie decyzji o skierowaniu i decyzji ustalającej opłatę za jego pobyt w Domu, wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu .
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej Dom lub starosta powiatu prowadzącego Dom Pomocy Społecznej.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
4. Zasadność pobytu w Domu regulują przepisy ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
5. Zasady samodzielnego opuszczania przez mieszkańca terenu Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział III **Organizacja i zasady funkcjonowania Domu**

§ 10

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
 - Dyrektor
 - Dział Finansowo- Księgowy (Fn)
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy (Adm), (Ok), (Arch)
 - Dział Medyczno – Terapeutyczny (Mt), (Soc)
 - Inspektor ds. pracowniczych (K)
 - Inspektor ds. bhp i p/poż. (Bhp)
 - Inspektor ds. ochrony danych osobowych (IOD)
2. W skład poszczególnych działów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy**
 - Główny Księgowy
 - zastępca Głównego Księgowego
 - starszy księgowy i księgowy
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczym**
 - Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego
 - starszy inspektor i inspektor
 - Kierownik kuchni
 - szef kuchni
 - kucharz
 - pomoc kuchenna
 - kierownik pralni
 - pracznia
 - zaopatrzeniowiec
 - starszy magazynier i magazynier

- starszy konserwator i konserwator
- kierowca samochodu towarowo - osobowego
- krawiec
- starszy dozorca i dozorca
- portier
- robotnik wykwalifikowany

3) Dział Medyczno – Terapeutyczny

- Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego
- zastępca Kierownika Działu Medyczno-Terapeutycznego
- Kierownicy zespołów I, II
- Psycholog
- Logopeda
- Dietetyk
- starszy specjalista pracy socjalnej i specjalista pracy socjalnej
- starszy pracownik socjalny i pracownik socjalny

1. W dziale tworzy się następujące zespoły :

- Zespół terapeutyczno-opiekuńczy I dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
- Zespół terapeutyczno-opiekuńczy II dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie

2. W zespołach opiekuńczo- terapeutycznych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- zastępcy Kierowników zespołów I, II
- starszy psychoterapeuta i psychoterapeuta
- starszy fizjoterapeuta i fizjoterapeuta
- starszy terapeuta zajęciowy i terapeuta zajęciowy
- starszy terapeuta i terapeuta
- starszy instruktor terapii zajęciowej i instruktor terapii zajęciowej
- starszy technik fizjoterapii i technik fizjoterapii
- starsza pielęgniarka i pielęgniarka
- starszy opiekun i opiekun
- starsza pokojowa i pokojowa

3. Schemat organizacyjny stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno–Gospodarczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada przebywający na dyżurze kierownik lub pielęgniarka.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - realizację zadań Domu,
 - opracowywanie strategii działań,
 - planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
 - pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych
7. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu odpowiadają za prawidłową realizacją zadań kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy podległego personelu oraz nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków, ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz dochowania tajemnicy służbowej,
 - b) opracowywanie harmonogramów pracy, planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych podległego personelu oraz ustalanie zastępstwa na okres urlopów i innych nieobecności podległego personelu,
 - a) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych dla podległych pracowników, udzielanie wskazówek i wytycznych dotyczących sposobów wykonywania zadań służbowych;
 - c) zapewnienie właściwego wyposażenia podległych stanowisk pracy w sprzęt i urządzenia, materiały niezbędne do pracy oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - d) składanie wniosków do dyrektora w sprawach premiowania, nagród i kar podległych pracowników,

- e) udział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- f) wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania procedur wewnętrznych oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji i wniosków co do potrzeb ich aktualizacji.
- g) planowanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników w zakresie doskonalenia kwalifikacji, opracowywania kierunków i form szkolenia wewnątrzzakładowego oraz wnioskowanie o skierowanie podległego personelu na szkolenia i kursy.

Rozdział IV
Zakres działania komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13
Dział Finansowo- Księgowy (Fn)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - d) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
 - e) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - f) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - g) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - i) dokonywanie kontroli wewnętrznej (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej);
 - j) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,

- l) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- m) organizowanie i kontrolowanie rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców Domu.

§ 14

Dział Administracyjno- Gospodarczy (Adm), (Ok), (Arch)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
 - a) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - c) zapewnienie wyżywienia dla mieszkanki zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetycznymi,
 - d) zaspokajanie potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
 - e) utrzymywanie obiektu oraz posesji Domu, urządzeń i instalacji w stanie stałej sprawności technicznej przez terminowe dokonywanie przeglądów, remontów i konserwacji obiektów, sprzętu i urządzeń,
 - f) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
 - g) ochrona obiektów, pomieszczeń i mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - h) organizowanie transportu dla realizacji potrzeb statutowych Domu,
 - i) utrzymywanie w czystości i porządku podległych pomieszczeń oraz terenów zielonych i posesji Domu,
 - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
 - k) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Domu,
 - l) prowadzenie składnicy akt.

§ 15

Dział Medyczno- Terapeutyczny (Mt), (Soc)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy osobom niepełnosprawnym intelektualnie.
3. Do zadań szczegółowych Działu Medyczno –Terapeutycznego należy:

1) W zakresie sprawowania opieki medycznej:

- a) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom;
- b) kompleksowa koordynacja spraw medycznych,
- c) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- d) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej i pielęgniarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- e) świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
- f) zaopatrzenie w leki i środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne itp. za odpłatnością ryczałtową lub ulgową do wysokości limitu ceny,
- g) prowadzenie obowiązującej w Domu dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- h) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców osobom do tego upoważnionym,
- i) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu lub/i lekarza lub/i, kierownika działu medyczno-terapeutycznego lub/i kierownika zespołu o:
 - ważnych, zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - śmierci mieszkańca,
 - sytuacjach wymagających zastosowania przymusu bezpośredniego.
- j) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- k) dbanie o stan sanitarny i dezynfekcje pomieszczeń.

2) W zakresie sprawowania ciągłej opieki nad mieszkańcami:

- a) pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb życiowych, związanych z samoobsługą i higieną mieszkańców: mycie, ubieranie, karmienie itp.,
- b) odpowiedzialność za odzież osobistą, jej ilość, czystość,
- c) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych,
- d) zapewnienie pomocy w adaptacji w Domu i w zabezpieczeniu mienia osobistego;
- e) pomoc w zakupach,
- f) towarzyszenie w czasie wyjazdów poza miejsce zamieszkania,
- g) wypełnianie czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
- h) uwzględniając możliwości i potrzeby mieszkańców nauka samoobsługi: utrzymywania higieny osobistej, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

3) W zakresie prowadzenia terapii zajęciowej i podnoszeniu sprawności mieszkańców:

- a) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia,
- b) opracowanie i realizacja programów rehabilitacji społecznej poprawiających funkcjonowanie,
- c) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- d) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, zawody, konkursy, wycieczki,

- e) inspirowanie do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- f) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy,
- g) współdziałanie z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku,
- h) zapewnienie właściwych warunków i bezpieczeństwa mieszkańców w trakcie prowadzonych zajęć,
- i) prowadzenie dokumentacji terapii.

4) W zakresie pracy socjalnej:

- a) prowadzenie akt osobowych, rejestrów i ewidencji oraz książki meldunku mieszkańców Domu,
- b) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem mieszkańców,
- c) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z pochówkiem mieszkańców,
- d) wyrabianie dowodów osobistych mieszkańcom, którzy ukończyli 18 lat,
- e) załatwianie spraw dotyczących rent, ustalania stopnia niepełnosprawności, itp.
- f) zgłaszanie mieszkańców do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami,
- g) organizowanie imprez krajoznawczych, kulturalnych, uroczystości okazjonalnych oraz turnusów rehabilitacyjnych,
- h) pomoc w utrzymywaniu kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- i) współpraca z instytucjami zewnętrznymi dla poprawy życia mieszkańców,
- j) współpraca z pracownikami Domu na rzecz poprawy życia mieszkańców,
- k) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej depozytów mieszkańców,
- m) współpraca z Radą Mieszkańców i Samorządem Mieszkańców,
- n) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami przebywającymi w Domu,
- o) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach, obowiązkach, świadczeniach i dofinansowaniach oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,
- p) pobudzanie mieszkańców do aktywności społecznej, kulturalnej, fizycznej w celu poprawy ich warunków życiowych i zwiększaniu samodzielności.

§ 16

Inspektor d/s pracowniczych (K)

Inspektor d/s pracowniczych zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Łomży w tym :
 - a) prowadzeniem i aktualizowaniem akt osobowych pracowników,
 - b) przeprowadzaniem okresowych ocen pracy pracowników,
 - c) prowadzeniem ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,

- e) przygotowaniem projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
- f) prowadzeniem spraw związanych z przejściem na renty i emerytury,
- g) organizacją szkoleń wewnętrznych, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- h) nadzorowaniem okresowych badań lekarskich,
- i) współudział w gospodarowaniu funduszem płac, premii i nagród,
- j) określaniem potrzeb bytowych i socjalnych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opracowywanie w tym zakresie planów i analiz,
- k) prowadzeniem dokumentacji oraz ewidencji w zakresie realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) prowadzenie spraw, dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności Inspektora Ochrony Danych osobowych.

§ 17

Inspektor d/s Bhp i p.poż (Bhp)

Inspektor ds. bhp i ochrony p.poż. zajmuje się w szczególności:

1. sporządzaniem i przedstawianiem pracodawcy, co najmniej raz w roku, 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,
2. udziałem w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
3. udziałem w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących bhp i ppoż., opiniowaniem szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowaniem wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolą realizacji tych wniosków,
5. prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
6. współpracą ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż.,
7. przeprowadzaniem instruktażu ogólnego wstępnego pracowników w zakresie bhp,
8. prowadzeniem ewidencji wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz ochrony indywidualne, a także ich rozliczaniem,

9. prowadzeniem spraw, dokumentacji oraz wykonywaniem innych czynności Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej,
10. realizowaniem procesu udzielania zamówień publicznych,
11. prowadzeniem spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej,
12. Służba bhp w Domu jest uprawniona w szczególności do:
 - a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Domu,
 - b) występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

Inspektor ds. ochrony danych osobowych (IOD)

Inspektor ds. ochrony danych osobowych zajmuje się w szczególności:

1. monitorowaniem przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
2. informowaniem administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
3. bieżącymi konsultacjami dotyczącymi realizacji obowiązków RODO dla przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych,
4. prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
5. udzielaniem zaleceń dotyczących przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniem jej wykonania,
6. pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
7. pełnieniem funkcji punktu kontaktowego pomiędzy administratorem lub podmiotem przetwarzającym, a organem nadzorczym,
8. pomocą w sytuacji wystąpienia incydentów naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 19

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/poż.,
4. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. poszanowanie i troskę o mienie Domu oraz jego mieszkańców,

6. kształtowanie zachowań i postaw tworzących atmosferę Domu zgodną z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
7. współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
8. ustawiczne podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom,
9. przestrzeganie praw mieszkańców.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 20

Kontrolę wewnętrzną Domu sprawują:

1. Dyrektor – w zakresie całokształtu działalności Domu.
2. Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresach działalności podległych komórkom organizacyjnym.
4. Inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 21

1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor lub inni pracownicy Domu w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy lub osoba zastępująca go.
3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym – informacyjnym nie wymaga upoważnienia Dyrektora.
4. Pracownicy i ich przełożeni są zobowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Domu.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Dyrektor Domu w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach 14.00- 15.30.
2. Kierownicy działów oraz inni upoważnieni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy administracji Domu.

3. Skargi i wnioski wpływające w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.