UCHWAŁA NR 735 /18
ZARZĄDU POWIATU W WIELUNIU
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 995, 1000) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018, poz. 734). Zarząd Powiatu w Wieluniu uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się czteromiesięczny okres przejściowy, licząc od dnia podjęcia niniejszej uchwały, na dostosowanie i wdrożenie zmian organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała nr 557/10 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, zmieniona Uchwałą nr 133/11 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 14 lipca 2011 r., Uchwałą nr 462/13 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 29 marca 2013 r., Uchwałą nr 643/14 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 31 stycznia 2014 r., Uchwałą nr 18/15 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 13 stycznia 2015 r. oraz Uchwałą nr 593/17 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 grudnia 2017 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Stępień - .....
2. Krzysztof Sola - .....
3. Andrzej Łebek - .....
4. Leszek Bak .....

Załącznik do uchwały nr 735/2018
Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa cele i zadania Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz strukturę organizacyjną.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie działa na podstawie:
1) obowiązujących przepisów prawa,
2) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (zwany dalej Regulaminem),
2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
4) Mieszkańcu – rozumie się przez to Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
5) Dziale – rozumie się przez to komórki organizacyjne Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie w skład której wchodzą stanowiska pracy,
6) Kierowniku – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Medyczno - Terapeutycznego oraz Kierownika Działu Opiekuńczego i Obsługi,
7) Pracowniku – rozumie się przez to pracownika Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie.

§ 4

1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Skrzynnie
Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek
tel. 043/841 50 60
NIP 832-10-72-295, Regon 000308880

Rozdział II
Cele i zadania Domu

§ 5

1. Celem Domu jest w szczególności zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, wolności, intymności, rozwoju osobowości oraz niezależności, 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 współpracuje między innymi z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, zapewniając mieszkańcom integrację ze środowiskiem lokalnym.

§ 6

1. Do zadań Domu, realizowanych w celu wskazanym w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, należą w szczególności:
   1) w zakresie potrzeb bytowych:
      a) zapewnienie miejsca zamieszkania,
      b) zapewnienie wyżywienia,
      c) dostarczenie odzieży i obuwia,
      d) utrzymanie czystości;
   2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
      a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnacja,
      c) niezbędna pomoc w załatwieniu spraw osobistych mieszkańców;
   3) w zakresie usług wspomagających:
      a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
      b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
      c) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
      d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
      e) przeciwdziałanie izolacji społecznej mieszkańców poprzez zapewnienie możliwości nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
      f) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców, w miarę ich możliwości,
      g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
      h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
      i) finansowanie mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      j) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych,
      k) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca lub pomoc rodzinie w dokonywaniu tych czynności,
      l) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zagwarantowanie dostępu do informacji o tych prawach,
      m) pomoc mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi w dokonywaniu zakupów,
      n) umożliwienie sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków;
   4) w zakresie potrzeb zdrowotnych:
      a) zapewnienie leczenia, opieki i porad lekarskich, także poprzez transport do placówek medycznych,
      b) zapewnienie psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
      c) umożliwienie udziału w rehabilitacji leczniczej, w tym terapii zajęciowej,
      d) zapewnienie kontaktu z psychologiem,
      e) pielęgnacja podczas choroby,
      f) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne w ramach obowiązujących standardów.
2. Zakres usług, o których mowa wyżej w ust. 1 niniejszego paragrafu ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

3. Dom ponosi wydatki związane z korzystaniem ze świadczeń zdrowotnych w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
4. Dom może dodatkowo pokrywać koszty niezbędnych świadczeń medycznych wykraczających poza finansowanie z Narodowego Funduszu Zdrowia. Przy ponoszeniu wskazanych wydatków bierze się pod uwagę potrzeby konkretnego mieszkańca, zagrożenie jego zdrowia, a także jego możliwości finansowe.
5. Dom realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami prawa.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
7. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, jako organ doradczy Dyrektora.

§ 7

1. Usługi gastronomiczne mające zapewnić całodzienne wyżywienie mieszkańców Dom może zamawiać, działając na podstawie odrębnych przepisów, u dostawców zewnętrznych.
2. Dom może wynajmować odpłatnie osobom trzecim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ruchomości i nieruchomości będące w trwałym zarządzie.

§ 8

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określają wydawane przez Dyrektora akty prawa wewnętrznego.

Rozdział III
Struktura organizacyjna

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzą następujące działy:
   1) Dział Księgowy,
   2) Dział Administracyjno- Socjalny,
   3) Dział Medyczno- Terapeutyczny,
   4) Dział Opiekuńczy i Obsługi

   oraz Samodzielne Stanowisko ds. bhp i p.poż.
2. Pracą poszczególnych Działów kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za właściwą organizację pracy w Dziale, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.
3. Kierownicy Działów sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami, 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.

§ 10

1. Podległość służbową pomiędzy stanowiskami oraz strukturę organizacyjną poszczególnych działów określa graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość stopniowania w ramach poszczególnych stanowisk pracy wykazanych w schemacie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dyrektor może kształtować politykę kadrową Domu w oparciu o ilość etatów określoną dla danego działu.
4. Liczba etatów w poszczególnych Działach przedstawiona w załączniku, o którym mowa wyżej w ust. 1 niniejszego paragrafu odnosi się do statutowej liczby mieszkańców wynoszącej 162.
5. Liczba etatów w Dziale Medyczno - Terapeutycznym oraz Dziale Opiekuńczym i Obsługi ustalana jest przez Dyrektora w zależności od ilościowego zaangażowania pracowników

z innych Działów w wypełnieniu obowiązków pracownika pierwszego kontaktu i może być mniejsza niż ilość etatów przewidziana w schemacie struktury organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

6. Do wskaźnika zatrudnienia można wliczyć osoby inne niż zatrudnione w Dziale Medyczno - Terapeutycznym oraz Opiekuńczym i Obsługi, w wymiarze nie większym niż 0,25 etatu na osobę.
7. 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.

§ 11

1. Dyrektor zarządza Domem i jest upoważniony do reprezentowania go na zewnątrz.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Medyczno-Terapeutycznego, Kierownik Działu Opiekuńczego i Obsługi oraz Samodzielne Stanowisko ds. bhp i p.poż.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizowanie i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
   2) kierowanie pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych,
   3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
   4) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
   5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
   6) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
   7) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
   8) określanie zakresu zadań i kompetencji zatrudnionych pracowników,
   9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
   10) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
   11) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków we wskazanych terminach,
   12) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego oraz organizacjami społecznymi
   13) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników.
5. Dyrektor może upoważnić w formie pisemnej pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym w upoważnieniu zakresie.
6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inna upoważniona przez Dyrektora osoba, zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Po godzinach pracy Dyrektora oraz osób wymienionych wyżej w ust. 6, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają solidarnie pielęgniarki pełniące w danym dniu dyżur w Domu. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Kierownika.

Rozdział IV
Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 12

Dział Księgowy

1. Pracą Działu Księgowego kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu i za prawidłową realizację budżetu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu Księgowego należy przede wszystkim:
   1) prowadzenie rachunkowości Domu,
   2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
   3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
   4) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
   5) prowadzenie Kasy Domu,
   6) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
   7) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
   8) zabezpieczenie przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
   9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz z innych tytułów,
   10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   11) prowadzenie magazynu artykułów chemicznych i przemysłowych,
   12) nadzór nad składnicą akt;
   13) opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
   14) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników,
   15) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu,
   16) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie rachunkowości, finansów, wynagradzania i prawa pracy,
   17) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników Domu,
   18) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
   19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

Dział Administracyjno- Socjalny

1. Pracą Działu Administracyjno - Socjalnego kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Socjalnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   2) prowadzenie rejestru aktów normatywnych oraz ich zbiorów,
   3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców oraz ich załatwianie,
   4) organizacja wyjazdów zakładowych,
   5) gospodarowanie artykułami biurowymi,
   6) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów itp.,
   7) prowadzenie postępowań na zakup towarów, usług i robót budowlanych przy zastosowaniu procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulacji Domu,
   8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych pracowników i mieszkańców,
   9) nadzór nad prawidłową realizacją umów,
   10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym gospodarki odpadami oraz wodno-ściekowej,
   11) monitorowanie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa,
   12) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
   13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami,
   14) współpraca z różnymi instytucjami i podmiotami w celu załatwienia spraw osobistych i urzędowych mieszkańców,
   15) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańców,
   16) organizacja różnych form rehabilitacji i rekreacji dla mieszkańców,
   17) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;

18) organizacja pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca lub pomoc rodzinie w dokonywaniu tych czynności.

§ 14

Dział Medyczno- Terapeutyczny

1. Pracą Działu Medyczno-Terapeutycznego kieruje Kierownik Działu Medyczno - Terapeutycznego.
2. Do zadań Działu Medyczno- Terapeutycznego należy w szczególności:
   1) zapewnienie opieki lekarskiej, zalecanych badań, zabiegów oraz podawania leków, prowadzenie całodobowej obserwacji stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
   2) pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego,
   3) zapewnienie badania stanu zdrowia psychicznego mieszkańca w zakresie uzasadniającym dalszy jego pobyt w Domu,
   4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej,
   5) przestrzeganie procedur przechowywania i podawania leków,
   6) udzielanie pierwszej pomocy choremu mieszkańcowi do momentu przybycia lekarza,
   7) bieżący kontakt z mieszkańcem przebywającym na leczeniu szpitalnym lub innym oraz zabezpieczanie jego potrzeb,
   8) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
   9) prowadzenie zajęć terapeutycznych i pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów mieszkańców,
   10) prowadzenie i dokumentowanie zajęć rehabilitacji społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   11) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz wycieczek i wyjazdów,
   12) inicjowanie i prowadzenie różnych form pracy terapeutycznej, m.in. codziennych treningów, terapii zajęciowej oraz zajęć kulturalno-oświatowych,
   13) umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców,
   14) dbanie o pamięć zmarłych mieszkańców poprzez składanie kwiatów i palenie zniczy na ich nagrobkach,
   15) organizacja pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego wspierającego mieszkańca oraz określającego indywidualne potrzeby mieszkańca,
   16) opracowywanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz analizowanie jego realizacji,
   17) przygotowywanie Planu Zajęć Terapeutycznych,
   18) przygotowywanie i realizacja wniosków o przyznanie nagród dla mieszkańców aktywnie uczestniczących w zajęciach rehabilitacji społecznej,
   19) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 15

Dział Opiekuńczy i Obsługi

1. Pracą Działu Opiekuńczego i Obsługi kieruje Kierownik Działu Opiekuńczego i Obsługi.
2. Do zadań Działu Opiekuńczego i Obsługi należy w szczególności:
   1) dbałość o prawidłowy wygląd mieszkańca, czystość oraz ubiór stosowny do pory roku,
   2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych (ubieranie, mycie, karmienie itp.) oraz dystrybucja posiłków,
   3) organizacja czasu wolnego mieszańcom,
   4) utrzymanie porządku i czystości w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach Domu oraz na terenie posesji,
   5) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, stan ilościowy i jakościowy odzieży i bielizny oraz wyposażenie pokoi mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami,
7) prasowanie odzieży i bielizny mieszkańców,
8) wymiana pościeli,
9) utrzymanie porządku na nagrobkach zmarłych mieszkańców Domu,
10) pranie bielizny, odzieży, pościeli, ręczników, koców itp.,
11) przestrzeganie reguł pralniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12) prowadzenie magazynu podręcznego pościeli, bielizny osobistej i zakładowej,
13) segregacja odzieży indywidualnej,
14) maglowanie i prasowanie wypranych rzeczy,
15) dbałość o stan techniczny samochodów,
16) transport mieszkańców na konieczne zabiegi, wyjazdy, a także pomoc i opieka podczas wyjazdów poza siedzibą Domu,
17) utrzymywanie w należytym stanie pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów (bieżące remonty, naprawy, konserwacje),
18) nadzór nad utrzymaniem sprawności obiektów i innych pomieszczeń Domu.

§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. bhp i p.poż.

1. Bezpośrednim przełożonym osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bhp i p.poż. jest Dyrektor.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należy:
   1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
   2) analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożeń życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
   3) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   4) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
   5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony p.poż. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   6) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu bhp i p.poż.,
   7) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
   8) nadzór nad sprawnością urządzeń: kotłowni, wymiennikowni solarnej, agregatu prądotwórczego oraz systemu ewakuacyjnego,
   9) kontrola ważności badań urządzeń technicznych (UDT),
   10) administrowanie systemem informatycznym,
   11) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności kontrolę dostępu oraz kontrolę antywirusową, jak również za bieżącą aktualizację oprogramowania i archiwizację danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej;
   12) archiwizowanie danych w komputerowych systemach użytkowanych przez pracowników Domu,
   13) aktualizacja oprogramowania,
   14) opracowywanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
   15) wdrażanie i eksploatacja środków technicznych i organizacyjnych oraz innych sposobów zabezpieczeń zapewniających ochronę danych osobowych;

16) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych.

§ 17

Szczegółowy wykaz zadań na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności.

§ 18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy:

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 stanu fizycznego i psychicznego,
7) tworzenie właściwej atmosfery Domu oraz prawidłowych relacji mieszkaniec-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.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

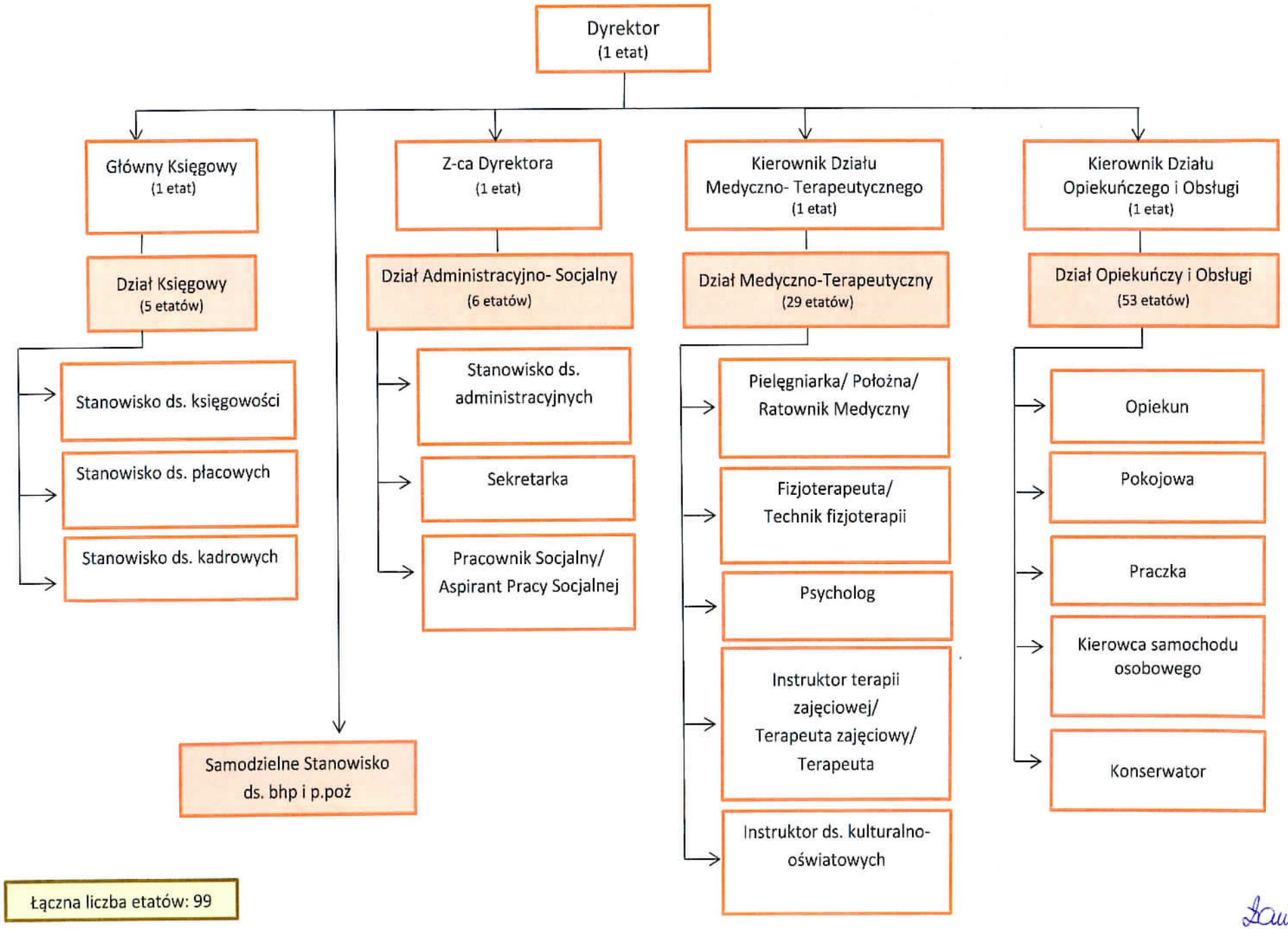
§ 19

1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Skrzynnie
Emilia Łanewska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie
wprowadzonego Uchwałą nr 735/2018 Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 29 czerwca 2018 r.

Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie



Łączna liczba etatów: 99