Załącznik do uchwały Nr 351/21

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 25 marca 2021

**Regulamin Organizacyjny**

Powiatowego Domu Pomocy Społecznej

w Braniewie

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa Strukturę Organizacyjną, zakres zadań Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie zwanego dalej „Domem”.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. 2020 poz. 1876),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021, poz. 305),
3. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 roku ( Dz. U. 2020, poz.685 z poźn. zm.),
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. 2020, poz. 920 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. 2021, poz. 217 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych
ze środków publicznych ( Dz. U. z 2014 roku, poz. 619 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U.  2019, poz. 1282 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych
( Dz. U. z 2019, poz. 1782 z późn. zm.),
10. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2018 roku, poz. 734 z późn. zm.),
11. stałego zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych z siedzibą w Braniewie przy ul. Królewieckiej 35, przeznaczonego dla 68 mieszkańców (Decyzja Wojewody Warmińsko- Mazurskiego – PS.II.SK.9013-10/06 z dnia 08.01.2007 roku),
12. uchwały Nr III/20/99 Rady Powiatu Braniewskiego z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą „Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie”,
13. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
14. statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej,
15. niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom ma charakter stacjonarny o zasięgu ponadgminnym.
3. Ustalony dla Domu limit miejsc – 68.
4. Siedzibą Domu jest Braniewo – ul. Królewiecka 35.
5. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Braniewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wojewoda Warmińsko-Mazurski w zakresie standardu usług świadczonych przez Dom.
6. Zasady kierowania, umieszczania oraz wysokość odpłatności za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o Pomocy Społecznej i przepisy wykonawcze (do tej ustawy).
7. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
8. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańca oraz zaspokojeniem
ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających pokrywa w całości Dom.
9. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ.
10. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność
i niezależność.
11. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
12. Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem i psychiatrą.
13. Dom zapewnia mieszkańcom przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
14. Dom nie ponosi odpowiedzialności za środki pieniężne i przedmioty wartościowe
nie pozostawione w depozycie.
15. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca, liczona jest
w/g przepisów ustawy o pomocy społecznej i podawana do wiadomości publicznej
w Dzienniku Urzędowym Wojewody.

**Rozdział II**

**Zakres Działania**

§ 4.

1. Dom świadczy usługi w następującym zakresie:
2. potrzeb bytowych, zapewniając:
3. miejsce zamieszkania,
4. wyżywienie,
5. utrzymanie czystości,
6. odzież i obuwie (mieszkańcom nie posiadającym własnej odzieży i obuwia, oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków),
7. opiekuńczepolegające na:
8. pielęgnowaniu chorych,
9. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach,
10. usprawnianiu, aktywizowaniu i rehabilitacji mieszkańców (elementy fizjoterapii
i masażu),
11. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
12. wspomagające, polegające na:
	1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
	2. umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulturalnych i duchowych,
	3. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
	4. stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwoju kontaktu z rodziną i środowiskiem,
	5. wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska.
13. Zakres usług o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby
i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
14. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych polegających
na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych
i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.
15. Ponadto Dom zapewnia:
	1. warunki spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
	2. Porządek publiczny w placówce poprzez:
16. prowadzenie rejestru odwiedzin i wizyt gości w Domu,
17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego przez podopiecznych,
18. opiekę terminalną i umożliwienie udziału w niej członków rodzin, stworzenie
warunków do godziwej śmierci i pochówku,
19. holistyczne postrzeganie podopiecznego z uwzględnieniem jego odrębności wynikających z religii, tradycji, zwyczajów i nawyków oraz choroby psychicznej,
20. organizację świąt, uroczystości okazjonalnych z uwzględnieniem własnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
21. umożliwienie mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
22. indywidualne zagospodarowanie własnej przestrzeni życiowej przez mieszkańca,
23. podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie i zwalczanie zachowań patologicznych,
24. dostęp do kultury, oświaty i rekreacji,
25. korzystanie z wszelkich dostępnych usług i dóbr wynikających uprawnień określonych odrębnymi przepisami,
26. pełną informację o zakresie usług świadczonych przez Dom,
27. przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach,
28. załatwienie skarg i wniosków mieszkańców – codziennie w godzinach urzędowania,
29. utrzymanie obiektu i urządzeń w stałej sprawności i użyteczności,
30. właściwą ochronę obiektu i mienia znajdującego się w Domu z uwzględnieniem przepisów

p/pożarowych i bhp., a także inicjowanie i współpraca z instytucjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami oraz samorządem terytorialnym.

1. Procedury postępowania w pracy z mieszkańcami:
2. W celu zabezpieczenia wysokiej jakości świadczonych usług w Domu obowiązują procedury:
3. Procedura w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania przymusu bezpośredniego.
4. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia napadu padaczkowego.
5. Prawa i obowiązki mieszkańców.
6. Procedura postępowania w przypadku agresji i zachowań gwałtownych.
7. Procedura postępowania w przypadku podjęcia próby samobójstwa, zabójstwa
lub zagrożenia życia innych mieszkańców w PDPS.
8. Procedura dotycząca nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń.
9. Procedura przemieszczania i podnoszenia mieszkańców niepełnosprawnych.
10. Zasady postępowania w profilaktyce i leczeniu odleżyn w PDPS.
11. Procedura przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków w PDPS.
12. Procedura rozwiązywania konfliktów pomiędzy mieszkańcami w PDPS.
13. Procedura utrzymania higieny osobistej mieszkańców w PDPS.
14. Procedura określająca zasady przyjmowania, wydawania i przechowywania dowodów osobistych mieszkańców.
15. Procedura dotycząca spełnienia warunków dla godnego umierania i zgonu mieszkańca w PDPS.
16. Procedura umieszczenia i przyjęcia mieszkańca do PDPS.
17. Procedura postępowania w przypadku nieobecności mieszkańca w PDPS.
18. Procedura postępowania po ekspozycji zawodowej na krew lub inny materiał biologiczny.
19. Procedura postępowania z odpadami medycznymi.
20. Procedura dekontaminacji rozlanych płynów ustrojowych i wydalin.
21. Procedura postępowania ze sprzętem sprzątającym po zakończeniu sprzątania.
22. Zasady przygotowania i stosowania preparatów do mycia i dezynfekcji powierzchni.
23. Wytyczne dotyczące między innymi częstotliwości czynności szczegółowych
w celu utrzymania bieżącej czystości pomieszczeń i wyposażenia.
24. Procedura mycia i dezynfekcji powierzchni.
25. Standard mycia i dezynfekcji kuchenki oddziałowej.

**Rozdział III**

**Prawa mieszkańca Domu**

§ 5.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
2. wyboru pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy
ze względu na stan psychofizyczny mieszkańca,
3. zachowania godności osobistej, niezależności bez względu na stopień niesprawności fizycznej czy umysłowej,
4. akceptacji i poszanowania jego potrzeb społecznych, emocjonalnych, religijnych, kulturowych, politycznych i seksualnych, o ile nie narusza to praw innych osób,
5. prywatności osobistej, zabezpieczenia swych rzeczy osobistych,
6. korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej informacji o usługach,
7. dokonywania, na podstawie pełnej informacji, wyborów odnośnie metody, rodzaju opieki oraz decydowania o innych ważnych sprawach osobistych,
8. uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych,
9. uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
w przypadku wystąpienia ograniczenia ich praw dbania o własne interesy,
10. zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
11. uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców,
12. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz do świadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki,
13. zarządzania własnymi sprawami osobistymi i finansowymi, łącznie z dostępem w razie potrzeby do bezstronnej porady,
14. uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących funkcjonowanie Domu,
15. przebywania poza Domem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Obowiązki mieszkańca Domu**

§ 6.

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
2. dbanie w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek
w swoim najbliższym otoczeniu,
3. przestrzeganie zasad współżycia, regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych Domu,
4. dbanie o mienie Domu,
5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi placówkę przepisami,
6. współdziałanie, w miarę możliwości z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym
w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu opieki,
7. przyczynianie się do dobrej atmosfery w relacjach z mieszkańcami i personelem.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Domu**

**Zakres działania Komórek Organizacyjnych Domu**

§ 7.

1. W Domu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy.
2. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Stanowisko ds. Kadr i prowadzenia sekretariatu.

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zastępstwa na stanowiskach określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. **Działalnością Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.**
2. W zakresie realizacji działań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. **Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego:**
4. nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa,
w tym:
	1. organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
	2. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
	3. nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych
	przez podległych pracowników,
	4. prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie
	z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
5. prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
polegającymi w szczególności na:
6. przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
7. zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
8. prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek
na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
9. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi
na rachunkach bankowych.
10. nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji (składników majątkowych) w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
11. opracowanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
12. informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Dom zadań,
13. organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań,
14. sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań,
15. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. **Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**
	1. prowadzenie rachunkowości domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	2. opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
	3. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
	4. opracowanie planów finansowych i ich realizacja,
	5. sporządzanie listy plac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
	6. prowadzenie kasy,
	7. wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach,
	8. opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
	9. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
	10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi
	w dyspozycji Domu,
	11. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
	12. prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności
	i prawidłowości dokumentów,
	13. rozliczanie depozytów mieszkańców ,
	14. sporządzanie dokumentacji ZUS,
	15. przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
	16. bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami,
	17. bieżące archiwizowanie dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym,
	18. prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy PDPS
	w Braniewie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. **Działalnością Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego kieruje Opiekun kwalifikowany
w Domu Pomocy Społecznej - koordynator.**
2. W zakresie realizacji działań merytorycznych Opiekun kwalifikowany w DPS - koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Opiekun kwalifikowany w DPS - koordynator obejmuje swą opieką wszystkich mieszkańców Domu.
4. Opiekun kwalifikowany w DPS - koordynator organizuje i nadzoruje pracę podległego Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, tj. opiekunów, pokojowych, pracowników socjalnych, terapeuty, instruktora K-O, fizjoterapeuty, psychologa, kapelana.
5. **Obowiązki i uprawnienia opiekuna kwalifikowanego w DPS – koordynatora**
6. Organizacja i udzielanie wsparcia mieszkańcom Domu w zaspakajaniu ich podstawowych potrzeb opiekuńczo- bytowych tj ;
7. zapewnienie całodobowej opieki i wyżywienia,
8. weryfikacja bieżących diet mieszkańców i informowanie o tym personel kuchni,
9. wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, pościel, bieliznę, środki czystości i utrzymania higieny osobistej mieszkańców oraz utrzymanie pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych i ogólnodostępnych w czystości i estetyce,
10. udostępnienie mieszkańcom odzieży i obuwia odpowiedniego do pory roku i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca,
11. uczestniczenie w likwidacji odzieży i obuwia będącej własnością mieszkańca Domu a nie nadającą się do dalszego użytkowania.
12. Organizacja i świadczenie realizacji usług opiekuńczych tj:
13. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańca ( toaleta, spożywanie posiłków itp.)
14. usługi polegające na pielęgnacji mieszkańców ( w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),
15. niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych ( robienie zakupów wg. zgłoszonych potrzeb przez mieszkańca, pomoc we współpracy z pracownikiem socjalnym, w załatwieniu spraw osobistych w urzędach i instytucjach itp.)
16. Organizacja usług wspierających poprzez:
17. umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej (w tym udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom),
18. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu (min. poprzez nadzór nad realizacją indywidualnych planów wsparcia oraz analizowanie postępów zmian mieszkańca),
19. umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych np. organizowanie imprez, uroczystości a także wyjazdy poza Dom),
20. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
21. stymulowanie nawiązania, utrzymania kontaktu z rodzinną i społecznością lokalną,
22. działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
23. zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
24. sprawnemu wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
25. Nadzór, wsparcie i kontrolowanie realizowanych działań przyjętych w indywidualnym planie

wsparcia mieszkańca.

1. Nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu.
2. Organizację i nadzór nad prawidłową realizacją pracy ( w tym opracowywanie rozkładu zajęć i jego przestrzeganie) podległych pracowników Domu tj: opiekunów, pokojowych, pracowników socjalnych, instruktorów terapii zajęciowej, technika fizjoterapii, psychologa.
3. Ustalanie grafiku dyżurów dla podległych służbowo pracowników w oparciu o Kodeks Pracy i Regulamin Pracy, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności pracownika.
4. Prowadzenie ewidencji artykułów sanitarnych (pieluchomajtki, wkładki itp.), środków pomocniczych ( pianki myjące, kremy itp.) oraz przedmiotów zaopatrzenia ortopedycznego.
5. Prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego artykułów wymienionych w pkt.
8 z ewidencją magazynową.
6. Wdrażanie przez podległy personel poleceń i zarządzeń wydawanych przez dyrektora Domu.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz informowanie dyrektora Domu o jej wynikach nie rzadziej niż raz na kwartał.
8. Inicjowanie i organizację szkoleń, i instruktażu podległego personelu.
9. Pracownik odpowiedzialny jest materialnie za wyposażenie gabinet medycznej pomocy doraźnej, dyżurka pielęgniarek.
10. **Do zakresu działania Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy**:
11. aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców oraz pomoc w procesie adaptacji do warunków życia w Domu,
12. rozpoznawanie potrzeb i życzeń mieszkańców oraz udział w ich zaspokajaniu,
13. opracowanie indywidualnych planów wsparcia (IWP) mieszkańca i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
14. prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
15. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
16. pomoc mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu z rodzinami,
17. informowanie rodzin o ważnych sprawach i wydarzeniach dotyczących mieszkańców,
18. informowanie mieszkańców o możliwości zabezpieczenia środków finansowych
i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu,
19. prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
20. współdziałanie z personelem medycznym,
21. organizowanie odpowiednich zajęć terapeutycznych oraz czasu wolnego mieszkańcom,
22. opracowanie planów działalności kulturalno-oświatowej, imprez cyklicznych, organizacji świąt państwowych i kościelnych, imprez plenerowych, terapeutycznych, sportowych, itp.,
23. umożliwienie mieszkańcom dostępu do książek, wypożyczanie , głośne czytanie osobom zainteresowanym,
24. prowadzenie kroniki Domu,
25. organizowanie wystaw prac rękodzieła wykonanych przez mieszkańców,
26. terminowe, rzetelne naliczanie odpłatności za pobyt w Domu,
27. bieżące naliczanie zwrotu z opłat za pobyt mieszkańca w Domu za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,
28. organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z wyznaniem religijnym mieszkańca,
29. staranne dokumentowanie działalności i wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
30. wykonywanie ćwiczeń usprawniających mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
31. współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą i psychologiem,
32. realizowanie zaleceń lekarzy,
33. prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej,
34. zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom,
35. szczególny nadzór i opieka nad osobami ciężko chorymi i pobudzonymi nerwowo,
36. sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym podopiecznych,
37. życzliwy i taktowny stosunek do pensjonariuszy,
38. bezzwłoczne informowanie Dyrektora Domu, Lekarza leczącego oraz Koordynatora Działu
O-T o:
39. ważnych zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia podopiecznych,
40. popełnieniu pomyłki (np. przy podaniu leku lub wykonaniu zabiegu),
41. śmierci podopiecznego,
42. podejrzeniu o chorobę zakaźną,
43. nieobecności mieszkańca na terenie Domu,
44. zastosowaniu przymusu bezpośredniego,
45. wezwaniu służb: Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna.
	1. prowadzenie magazynu leków i środków opatrunkowych,
	2. dbanie o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń,
	3. współpraca z szefem kuchni w zakresie stosowania diet,
	4. otaczanie szczególną opieką, osób w początkowym okresie pobytu w Domu, celem
	adaptacji do nowych warunków życia, zapoznanie z topografią Domu,
	5. towarzyszenie mieszkańcom w czasie wyjazdów poza miejsce zamieszkania,
	6. pomoc w czynnościach związanych z obsługą mieszkańców: mycie, ubieranie,
	karmienie, itp.,
	7. odpowiedzialność za odzież osobistą mieszkańców, jej ilość i czystość,
	8. pomoc w utrzymaniu samoobsługi w zakresie ścielenia łóżek, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych, itp.

§ 10.

1. **Działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik Działu.**
2. W zakresie realizacji działań merytorycznych Kierownik Działu Administracyjnego - Gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. **Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy obsługa administracyjno-gospodarcza, a w szczególności:**
4. administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
5. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń: kuchni, pralni, kotłowni, windy, sygnalizacji ppoż.
i przyzywowej,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
7. zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
8. wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
9. prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
10. wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
11. odbiór robót pod względem technicznym i merytoryczne rozliczenie rachunków
za wykonaną pracę,
12. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
13. ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawionych rachunków za energię elektryczną, gaz, telefon, wywóz śmieci, itp.,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym
ich zabezpieczeniem i utrzymaniem (naliczanie amortyzacji),
15. przeprowadzanie inwentaryzacji mienia domu – rozliczanie ilościowe i wartościowe,
16. przeprowadzenie likwidacji zużytego mienia Domu - rozliczanie ilościowe
i wartościowe,
17. prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż. (m.in. ewidencja odzieży ochronnej, badań stanowisk pracy),
18. utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, środki czystości i itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
19. potwierdzanie zasadności zakupów,
20. wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem odzieży pensjonariuszy oraz odzieży ochronnej personelu,
21. obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
22. prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek i alejek,
23. prowadzenie magazynów środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
24. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Domu ,
25. prowadzenie ksiąg przeglądów okresowych Domu zgodnie z Prawem Budowlanym,
26. naliczanie podatku od nieruchomości,
27. przyjmowanie i rozdysponowanie darów,
28. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
29. prowadzenie spraw obronnych, w tym dokumentacji stałego dyżuru.

§ 11.

1. **Stanowisko ds. Kadr i prowadzenia sekretariatu.**
2. W zakresie realizacji działań merytorycznych stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. **Do zakresu działań należy:**
4. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
5. załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunków pracy,
6. czuwanie nad procesem adaptacji społeczno-zawodowej nowych pracowników,
7. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy
i opinii pracy,
8. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
9. prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, badań okresowych, ewidencji wyjazdów służbowych,
10. przekazywanie do działu finansowo-księgowego terminów wypłat nagród jubileuszowych,
11. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
12. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę
z tytułu niezdolności do pracy,
13. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
14. prowadzenie zagadnień z zakresu wykonywania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
15. prowadzenie zbioru i ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
16. prowadzenie dziennika korespondencji (odebranej i wysłanej),
17. prowadzenie archiwum zakładowego,
18. pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Domu Pomocy Społecznej,
19. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w PDPS.

**Rozdział V**

**Zasady kierowania i funkcjonowania Domu**

**Zakres obowiązków Dyrektora**

§ 12.

1. Domem Kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i reprezentuje Dom
 na zewnątrz.

1. Dyrektora Domu zatrudnia Starosta Braniewski.
2. Dyrektor Domu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz Opiekuna
kwalifikowanego w DPS– koordynatora Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuję go wyznaczony (wskazany) kierownik działu bądź Opiekun kwalifikowany w DPS – koordynator.
5. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy oraz opiekun kwalifikowany w DPS - koordynator. Kierownicy działów, opiekun kwalifikowany w DPS – koordynator, kadrowa, pielęgniarki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników Działów, opiekuna kwalifikowanego
w DPS– koordynatora i kadrowej należy:
7. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego działu, zapewnienie prawidłowego
i terminowego wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu wykonania powierzonych zadań.
9. Ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w podległej komórce
i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków.
10. Opiniowanie pracy podległych pracowników, dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar oraz premii
dla podległych pracowników.
11. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji
ich szkolenia zewnętrznego.
12. Systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych.
13. Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych
i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności.
14. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Domu,
15. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
16. Wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez Dom ustawowych zadań.
17. Przestrzeganie tajemnicy państwowej służbowej powziętej w związku z wykonywaną pracą.
18. Opracowywanie planów pracy Działu, kontroli oraz ich realizacja.
19. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, Regulaminu Pracy, Wynagradzania i innych stanowionych przez Dyrektora Domu.

§ 13.

1. Zakres obowiązków Dyrektora obejmuje:
2. kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu świadczonych usług,
3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
4. opracowanie projektu budżetu Domu,
5. realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
6. ustalenie sposobu organizacji pracy w komórkach organizacyjnych Domu,
7. ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w Domu pracowników,
8. tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
9. dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
10. prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach,
11. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
12. wprowadzenie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
13. dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług
w domach pomocy społecznej oraz przestrzeganie praw osób z zaburzeniami psychicznymi ,
14. organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów
i wysoką wydajność pracy,
15. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Domu przepisów BHP
i ppoż.,
16. sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
17. nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych wydanych przez Wojewodę, Sąd Okręgowy, Sanepid, Pip,
18. współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwieniu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
19. przyjmowanie mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków,
20. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Wydziałem Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Departamentem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego,
21. współdziałanie z organizacjami porządkowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej, kościołem katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
22. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
23. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
24. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Domem,
25. podejmowanie decyzji i przestrzeganie przepisów prawa o finansach publicznych,
26. realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
27. zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp, ppoż. i sanitarnych.

 § 14.

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją Domu:

1. Regulamin Pracy określający prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz organizację i porządek w sprawie pracy.
2. Regulamin Wynagradzania pracowników, określający zasady wynagradzania
i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Domu.
3. Regulamin kontroli wewnętrznej w PDPS.
4. Regulamin zamówień publicznych.
5. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie.
7. Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w PDPS.
8. Kodeks Etyki pracowników samorządowych.
9. W sprawie opracowania Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca.
10. W sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego i Pracownika Pierwszego Kontaktu.
11. Przyjmowania skarg i wniosków.
12. W sprawie gospodarności środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości z uwzględnieniem:
13. procedury kontroli wydatków, w tym zgodności z planem finansowym,
14. zasady wstępnej oceny celowości wydatków,
15. upoważnienia pracowników do podpisywania dokumentów księgowych,
16. treści pieczątek.
17. W sprawie bezpieczeństwa mienia Domu (gospodarka kluczami DPS).
18. W sprawie oceny i likwidacji zużytych składników majątku.
19. W sprawie użytkowania samochodu służbowego.
20. W sprawie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
21. W sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom PDPS.
22. W sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w PDPS.
23. W spawie powołania zespołu powypadkowego.
24. W sprawie zasad i sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej w PDPS.
25. W sprawie zarządzania ryzykiem w PDPS.
26. W sprawie Instrukcji kancelaryjnej w PDPS.
27. W sprawie Instrukcji magazynowej w PDPS.
28. W sprawie Instrukcji kasowej.
29. W sprawie Instrukcji obiegu dokumentów.
30. W sprawie wykazu stanowisk pracy w PDPS na których są wykonywane prace
 o szczególnym charakterze.
31. W sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w PDPS.
32. Regulamin w zakresie przetwarzaniadanych osobowych.
33. Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
34. W sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
35. Regulamin pracy zdalnej.

§ 15.

* 1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor Domu wykorzystując obowiązujące techniki prawodawcze.
	2. Ewidencję i zbiór wydanych aktów normatywnych prowadzi Sekretariat.

§ 16.

1. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor.
2. W razie jego nieobecności, do podpisywania pism upoważniony jest wyznaczony przez Dyrektora jeden z kierowników Działu bądź opiekun kwalifikowany w DPS - koordynator (zastępujący Dyrektora w czasie jego nieobecności).

§ 17.

* 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków mieszkańców
	i inne osoby codziennie w godzinach urzędowania.
	2. W czasie nieobecności Dyrektora, kierownicy działów bądź opiekun w DPS – koordynator, wg właściwości rzeczowej.
	3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor. W czasie jego nieobecności upoważniona osoba.

**Rozdział VI**

**Zasady obiegu dokumentów**

§ 18.

1. Obieg korespondencji odbywa się, przy wykorzystaniu instrukcji kancelaryjnej (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
2. Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji należy do Sekretariatu.

§ 19.

Zasady kontroli wewnętrznej reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

§ 20.

Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 21.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

2. Z chwilą zmiany Regulaminu, traci moc dotychczas obowiązujący.