

UCHWAŁA NR¹⁶...../2023
ZARZĄDU POWIATU W KOŃSKICH
z dnia ^{Końskie, dn. 30.01.23 r. B90} 31 stycznia 2023 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich.

§3

Traci moc Uchwała Nr 43/2021 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej *Cichy Zakątek* w Końskich.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1.Przewodniczący Zarządu – Grzegorz Piec

2.Z-ca przewodniczącego Zarządu – Wiesław Skowron

3.Członek Zarządu – Jarosław Staciwa

4.Członek Zarządu – Dariusz Banasik

.....
.....
.....
.....

Załącznik do Uchwały Nr 16 / 2023
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 31 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

„CICHY ZAKĄTEK”

W KOŃSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich ul. Warszawska 25, 26-200 Końskie, zwanego dalej „Domem”, określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2123),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r. poz.250),
- 7) Zarządzenia nr 7/91 Wojewody Kieleckiego z dnia 28.01.1991 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zadań Domu Pomocy Społecznej w Końskich dla przewlekle chorych ze schorzeniami układu nerwowego,
- 8) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 06.03.2007 r. znak: PS.II.9013/1-2/2007 zezwalającej Zarządowi Powiatu Koneckiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Końskich dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich nadanego przez Radę Powiatu w Końskich dnia 30 września 2021 r. Uchwałą Nr XXXV/55/2021,
- 10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Dom jest placówką stacjonarną dla 150 osób dorosłych, obojga płci, przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom jest założony na czas nieokreślony.
3. Jednostka została wpisana do systemu identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej REGON pod numerem 292829255 oraz posiada numer NIP 658 143 73 73.
4. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu.

§ 4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średni miesięczny koszt utrzymania Mieszkańca Domu ustala się corocznie zarządzeniem Starosty Koneckiego.
4. Na wniosek Mieszkańca Domu, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor Domu może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział II

ZADANIA DOMU

§ 5

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom jest ustalany indywidualnie dla każdego Mieszkańca w zależności od stopnia jego fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Ponadto Dom zapewnia:
 - 1) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu zmarłego Mieszkańca, a w sytuacji braku rodziny – Dom sprawia pogrzeb zmarłemu Mieszkańcowi;
 - 2) organizację świąt;
 - 3) opiekę i terapię psychiatryczną i psychologiczną.
4. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z: pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego, pracowników pierwszego kontaktu, wolontariuszy oraz zaproszonych specjalistów.
5. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 4 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz wspólna ich realizacja.
6. Szczegółowe zasady współżycia oraz sposoby realizacji celu Domu, organizacji życia Mieszkańców, a także ich prawa i obowiązki uregulowane są w Statucie Domu.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI - STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Domem zarządza Dyrektor Domu i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Końskich.

3. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu i dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
5. W kierowaniu bieżącą działalnością Domu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora pomagają:
 - 1) kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego;
 - 2) kierownik Działu Księgowości – Główny Księgowy;
 - 3) kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - 4) kierownik Działu Żywienia;
 - 5) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;
 - 6) przedstawiciele Samorządu Mieszkańców.
6. Kierownicy Działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są podporządkowani Dyrektorowi Domu lub Zastępcy Dyrektora.
7. W czasie nieobecności:
 - 1) kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego – zastępuje Kierownik Zespołu I;
 - 2) Głównego Księgowego - zastępuje księgowy;
 - 3) kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego – zastępuje specjalista ds. administracyjnych;
 - 4) kierownika Działu Żywienia – zastępuje referent ds. rozliczeń i zamówień publicznych;
 - 5) pracowników na samodzielnych stanowiskach – zastępstwo wyznacza Dyrektor Domu;
 - 6) poszczególnych pracowników – zastępstwo wyznacza kierownik działu.

§ 7

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz, informowanie o działalności i świadczonych usługach,
 - 2) organizowanie pracy i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - 4) organizowanie działalności Domu w sposób zapewniający Mieszkańcom właściwy zakres usług – zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami Mieszkańców,
 - 5) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem, planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
 - 7) nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników i Mieszkańców Domu,
 - 8) wydawanie regulaminów, zarządzeń, procedur, poleceń służbowych oraz zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu,
 - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 10) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do Mieszkańców oraz zagwarantowanie i respektowanie praw osobistych Mieszkańców,
 - 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami i instytucjami na rzecz Domu i jego Mieszkańców,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności,
 - 2) współorganizowanie pracy i nadzorowanie wraz z Dyrektorem Domu działalności Domu,
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających ze schematu organizacyjnego,
 - 4) wykonywanie obowiązków powierzonych mu przez Dyrektora Domu.

§ 8

1. W Domu utworzone są następujące działy:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjny [OTR],
 - 2) Dział Techniczno-Gospodarczy [DTG],
 - 3) Dział Księgowości [DK],
 - 4) Dział Żywienia [DŻ].
2. W Domu funkcjonują również samodzielne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Osoby kierujące poszczególnymi Działami – inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych pracowników, a zwłaszcza zapewniają:
 - 1) rzetelność i terminowość wykonywania zadań przez pracowników;
 - 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących regulaminów, procedur, przepisów bhp i p.poż, kodeksu etycznego oraz tajemnicy służbowej;
 - 3) współdziałanie nadzorowanego przez siebie Działu lub zespołu z całością struktury Domu;
 - 4) samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.
2. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia.
3. Do wspólnych zadań kierowników Działów, Zespołów i pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:
 - 1) okazywanie i respektowanie od podległych pracowników – życzliwego podejścia do Mieszkańca, poszanowanie jego godności osobistej oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora;

- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy PZP oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz całej posesji Domu;
- 8) ścisła współpraca w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych na terenie Domu;
- 9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNO-REHABILITACYJNY

§ 10

1. Zadaniem Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego jest:
 - 1) zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) opieka pielęgnarska oraz przywracanie sprawności psychofizycznej Mieszkańców poprzez:
 - a) fachową opiekę i dbałość o sprawność Mieszkańca,
 - b) utrzymanie kondycji fizycznej i psychicznej Mieszkańców,
 - c) pracę w ramach terapii zajęciowej,
 - d) zajęcia kulturalno-rekreacyjne,
 - e) pomaganie w przezwyciężaniu problemów życiowych,
 - f) załatwianie spraw socjalnych.
2. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Kierownik Działu odpowiada za:
 - 1) prace podległego personelu,
 - 2) stan higieniczno-sanitarny Domu,
 - 3) gospodarkę lekami,
 - 4) prowadzenie magazynu leków,
 - 5) organizację szkoleń dla pracowników Działu.
4. Dział podzielony jest na Zespoły:
 - 1) Zespół I – mieści się na piętrze budynku głównego. W zespole I zamieszkuje 77 osób;
 - 2) Zespół II obejmuje parter budynku głównego oraz oddzielny budynek. W Zespole II zamieszkują 73 osoby.
5. W skład Działu wchodzi:
 - 1) kierownicy Zespołów I i II (wraz z podległym personelem) – odpowiedzialni za pracę pracowników oraz bezpieczeństwo Mieszkańców danych Zespołów,
 - 2) fizjoterapeuci – prowadzący ćwiczenia usprawniające oraz zabiegi rehabilitacyjne zgodnie z zaleceniami lekarskimi,

- 3) psycholog – pomaga w rozwiązywaniu problemów i zapobiega powstawaniu konfliktów wśród Mieszkańców, prowadzi dla Mieszkańców zajęcia wspierające i terapeutyczne,
 - 4) lekarze psychiatry – świadczą usługi medyczne w zakresie psychiatrii dla Mieszkańców Domu. Lekarze zatrudnieni są na umowę – zlecenie.
6. W Zespołach są zatrudnieni :
- 1) pielęgniarki – odpowiedzialne są za zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych Mieszkańców, podawanie leków i farmaceutyków zgodnie z zleceniami, uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, bieżące raportowanie zaistniałych zdarzeń w Zespole oraz stanu zdrowotnego Mieszkańców;
 - 2) opiekun/ki - dbają o czystość i wygląd zewnętrzny Mieszkańców. Sprawują bezpośrednią opiekę nad Mieszkańcem poza Domem, tj. podczas wizyt w poradniach specjalistycznych, zakupach, spotkaniach integracyjnych, spacerach itp. Organizują zajęcia terapeutyczne z zakresu rehabilitacji społecznej. Prowadzą podręczne magazynki pościeli, odzieży i środków czystości;
 - 3) pracownicy socjalni – załatwiają sprawy socjalno – bytowe Mieszkańców tj. prowadzą akta osobowe, współpracują z instytucjami zewnętrznymi (OPS, Sąd, ZUS, KRUS, PCPR, itp.), sporządzają wywiady środowiskowe, monitorują kontakty z rodziną Mieszkańca oraz rozpoznają i realizują inne bieżące potrzeby Mieszkańców (zakupy);
 - 4) terapeuci zajęciowi – odpowiedzialni za aktywizację Mieszkańców poprzez różne formy terapii oraz organizację imprez kulturalnych;
 - 5) pokojuwe/-i – odpowiedzialni są za udzielanie pomocy w zaspakajaniu potrzeb Mieszkańca, dbanie o czystość i estetykę otoczenia Mieszkańca, oraz doprowadzania na posiłki, zmianę bielizny osobistej i pościelowej.
7. Wszystkie wymienione w ust. 6 stanowiska funkcjonują jako wieloosobowe stanowiska pracy. W zależności od bieżących potrzeb istnieje możliwość przesunięcia pracowników do pracy w innym Zespole.

DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY

§ 11

1. Dział Techniczno-Gospodarczy wykonuje zadania związane z realizacją celu Domu, w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym,
 - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów,
 - 3) dokonywanie bieżących napraw i remontów w pomieszczeniach oraz napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - 4) zaopatrywanie Domu w artykuły gospodarcze, chemiczne, materiały do remontów, odzież dla pracowników oraz niezbędny sprzęt,
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej Domu oraz utrzymania mienia,
2. Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora.

3. W Dziale są zatrudnieni:

- 1) praczki-prasowaczki – odpowiedzialni za prasowanie oraz naprawę bielizny pościelowej i osobistej Mieszkańców, materiałów dekoracyjnych (np. firany, obrusy itp.) oraz odzieży ochronnej i roboczej pracowników. Miejszem pracy jest budynek pralni;
- 2) konserwatorzy – odpowiedzialni za utrzymanie sprawności maszyn i urządzeń technicznych oraz elektrycznych zainstalowanych w Domu, wewnętrznej sieci C.O. i wodno-kanalizacyjnej, wykonywanie w ramach posiadanych umiejętności bieżących remontów pomieszczeń oraz przedmiotów stanowiących ich wyposażenie. Miejszem pracy są wszystkie budynki Domu;
- 3) dozorcy – odpowiedzialni za bieżące monitorowanie wyjść i powrotów Mieszkańców oraz osób z zewnątrz, stały dozór Domu i jego mienia, dbanie o estetykę otoczenia Domu;
- 4) pracownicy gospodarczy – odpowiedzialni za utrzymanie czystości w części administracyjnej Domu, kaplicy, salach rehabilitacji i terapii zajęciowej, dbanie o estetykę otoczenia domu, wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie rekreacyjnym w okresie wiosna/jesień, odśnieżanie terenu domu w okresie zimowym;
- 5) specjalista ds. administracji – odpowiedzialny za obsługę administracyjną Domu, w szczególności prowadzenie dziennika głównego korespondencji, ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu, ewidencję druków ścisłego zarachowania, zakup materiałów biurowych i innych dekoracyjnych (na potrzeby Domu), obsługę centrali telefonicznej, prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie spraw związanych z ZFŚS oraz Komisji Socjalnej;
- 6) magazynier – odpowiedzialny za magazynowanie artykułów gospodarczych i produktów żywnościowych zgodnie z zasadami higieny i wymogami sanitarnymi, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynowych składników;
- 7) kierowca (stanowisko jednoosobowe) – odpowiedzialny za przewóz Mieszkańców na konsultacji lekarskie oraz pracowników Domu w celach służbowych, transport artykułów gospodarczych, chemicznych i innych produktów według zapotrzebowania poszczególnych Działów.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

§ 12

1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- 2) ewidencja wydatków i dochodów budżetowych według klasyfikacji;
- 3) prowadzenie rozliczeń analitycznych:
 - a) kontrahentami w zakresie dostaw towarów i usług,
 - b) z Mieszkańcami w zakresie dochodów budżetowych i depozytowych,

- c) z gminami w zakresie dochodów budżetowych dotyczących Mieszkańców przyjętych do Domu na nowych zasadach,
 - d) z pracownikami w zakresie udzielonych zaliczek oraz pożyczek i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie indywidualnych kartotek dochodowych i depozytowych;
 - 5) prowadzenie rozliczeń ilościowo-wartościowych w zakresie gospodarki magazynowej;
 - 6) sporządzanie list wynagrodzeń i list płatniczych na świadczenia z ubezpieczenia społecznego dla pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - 7) sporządzanie dokumentów do ZUS oraz elektroniczne przekazywanie danych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 8) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 9) prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych;
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji aktywów pieniężnych i składników majątkowych Domu;
 - 11) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych oraz całej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, obecności i nieobecności w pracy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy;
 - 14) monitorowanie badań profilaktycznych pracowników Domu.
2. Działem kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podległy Dyrektorowi Domu.
 3. Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywania planów finansowych dotyczących wydatków i dochodów;
 - 6) opracowywania instrukcji i regulaminów z zakresu gospodarki finansowo-księgowej;
 - 7) sporządzania sprawozdawczości budżetowej Domu.
 4. W Dziale są zatrudnieni:
 - 1) księgowy/-y (stanowisko wieloosobowe),
 - 2) księgowy/-y – kasjer (stanowisko jednoosobowe),
 - 3) stanowisko ds. osobowych i płac (stanowisko jednoosobowe).

DZIAŁ ŻYWIENIA

§ 13

1. Zadaniem Działu Żywienia jest codzienne przygotowywanie posiłków dla wszystkich Mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi z wyszczególnieniem diet zleconych przez lekarza.
2. Działem kieruje Kierownik – podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Domu.
3. Kierownik Działu:
 - 1) nadzoruje prace pracowników kuchni w zakresie przygotowywania, porcjowania i wydawania posiłków;
 - 2) nadzoruje procesy technologiczne poszczególnych potraw;
 - 3) planuje jadłospisy dekadowe, sporządza jadłospisy dzienne z uwzględnieniem kaloryczności posiłków i alergenów zawartych w danym produkcie spożywczym;
 - 4) ustala i opracowuje wspólnie z Kierownikami Zespołu I i II – diety dla Mieszkańców;
 - 5) opracowuje nowe receptury potraw;
 - 6) sporządza zlecenia wydawania artykułów żywnościowych z magazynu na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań z poszczególnych Zespołów;
 - 7) sporządza miesięczne analizy i zestawienia żywieniowe;
 - 8) nadzoruje przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
 - 9) wdraża i nadzoruje realizację systemu HACCP.
4. W Dziale są zatrudnieni:
 - a) kucharki – odpowiedzialne za obróbkę termiczną mięsa, warzyw i ryb, przygotowywanie posiłków według różnych technik sporządzania, porcjowanie potraw i wydawanie, obsługę maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni. Miejscem ich pracy jest kuchnia oraz wydawalnia posiłków.

§ 14

Bezpośrednio nadzorowi Dyrektora Domu podlegają:

- 1) kapelan – mianowany przez Biskupa Ordynariusza, sprawuje posługę duszpasterską dla społeczności Domu, w tym:
 - 1) sprawowanie liturgii Mszy Świętej,
 - 2) sprawowanie Sakramentów Świętych,
 - 3) spowiedź i indywidualne spotkania z chorymi;
- 2) specjalista ds. BHP i p.poż. - odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń; sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bhp i p.poż mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy; przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników z zakresu bhp – zgodnie z obowiązującymi

przepisami; stała weryfikacja i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na wszystkich stanowiskach w Domu; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; współpraca z Medycyną Pracy w zakresie profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz poprawy warunków pracy; szkolenie pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej; opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wraz z planami ewakuacji oraz procedur; nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów i konserwacji gaśnic i hydrantów będących na wyposażeniu Domu oraz prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu ppoż i znakami ochrony przeciwpożarowej oraz znakami ewakuacyjnymi;

- 3) Inspektor Ochrony Danych - odpowiedzialny za: monitorowanie przestrzegania polityki w dziedzinie ochrony danych osobowych; opracowywanie i aktualizacja polityki ochrony danych; administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych; opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych; prowadzenie rejestru czynności i przetwarzania danych osobowych; wykonywanie obowiązków wynikających 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE z 2016, nr L 119;
- 4) informatyk – odpowiedzialny za: wdrażanie i utrzymywanie systemów operacyjnych - za wyjątkiem programów komputerowych firmy PROKOMP; eksploatacja systemów operacyjnych i biurowych; serwis sprzętu komputerowego; archiwizacja baz danych; aktualizowanie dokumentacji sieci informatycznej; dbanie o należyte bezpieczeństwo danych, zabezpieczenie komputerów i sieci przed wirusami;
- 5) stanowisko ds. rozliczeń i zamówień publicznych – odpowiedzialne za sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy, składanie bieżących zamówień na artykuły spożywcze, prowadzenie analiz asortymentowych, prowadzenie podręcznego magazynu artykułów gospodarczych do wyposażenia kuchni, realizacja zakupów urządzeń i sprzętu do wyposażenia kuchni, szacowanie wartości dostaw poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sukcesywne dostawy artykułów spożywczych oraz świadczonych usług Działu Żywnienia – zgodnie z obowiązującym w Domu – Regulaminem udzielania zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych.

§ 15

Szczegółowo pracę na poszczególnych stanowiskach pracy regulują zakresy czynności pracowników, znajdujące się w aktach osobowych, przyjęte i podpisane przez pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 16

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora Domu zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, procedury postępowania;
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz;
 - 3) dokumenty ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu;
 - 5) upoważnienia dla kierowników Działów do określonych czynności.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora, w lewym dolnym rogu parafuje pracownik opracowujący jego treść.
3. Umowy cywilnoprawne podpisują – Dyrektor i Główny księgowy.
4. Kierownicy Działów podpisują dokumenty wewnętrzne.
5. Pozostali pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin wynagradzania.
3. Zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają :
 - 1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
 - 2) Instrukcja magazynowa;
 - 3) Zakładowy plan kont;
 - 4) Zasady przeprowadzania Inwentaryzacji.
6. Pozostałe zasady postępowania w Domu określają stosowne instrukcje i procedury wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

1. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany Regulaminu uchwała Zarząd Powiatu w Końskich.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkich pracowników Domu, poprzez ogłoszenie społeczności Domu oraz przekazanie kopii do każdego Działu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „CICHY ZAKĄTEK” W KOŃSKICH

