



KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

**Domu Pomocy Społecznej
im. św. Brata Alberta
Prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek
w Poraju ul. Jasna 6**

WYDANIE 1

Opracowanie	Dr inż. Joanna Deszcz
Zatwierdzam	Dyrektor S. Estera Ewa Cegielska
Obowiązuje od dnia:	15.04.2011 r.

1. Wstęp

Niniejsza księga jest dokumentem prezentującym strukturę systemu zarządzania w Domu Pomocy Społecznej w Poraju oraz tworzące system, obowiązujące uregulowania wewnętrzne.

Dla zapewnienia zgodności działań realizowanych w DPS z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz w celu doskonalenia świadczonych usług bytowych, opiekuńczych i terapeutycznych w DPS w Poraju sukcesywnie wprowadzano procedury, instrukcje, regulaminy wewnętrzne i inne dokumenty opisujące zasady działania w różnych obszarach organizacji. Wzrastała liczba i zróżnicowanie dokumentów, a tym samym - trudność nadzorowania dokumentacji. W 2010 roku, na podstawie wyników audytów wewnętrznych oraz dokonanego przeglądu dokumentacji w DPS rozpoczęto proces tworzenia zintegrowanego systemu zarządzania i wdrażania zasad nadzorowania dokumentacji systemowej. W rezultacie zmodyfikowano znaczną część funkcjonujących dokumentów - opracowane zostały nowe wydania, wprowadzone korekty i uzupełnienia. Część dokumentów, o nieistotnym znaczeniu dla prawidłowego funkcjonowania organizacji, została wyeliminowana.

Dokumentację uporządkowano przypisując poszczególne dokumenty, zgodnie z celami zapisanych w nich uregulowań, do odpowiednich podsystemów zarządzania. Pozwoliło to również dokonać jednoznacznego podziału zadań i odpowiedzialności za nadzorowanie poszczególnych podsystemów i związanej z nimi dokumentacji.

W kolejnych rozdziałach niniejszej Księgi przedstawiona zostaje logika uporządkowania - struktura, powiązania oraz zakres poszczególnych, zintegrowanych systemów:

Spis treści

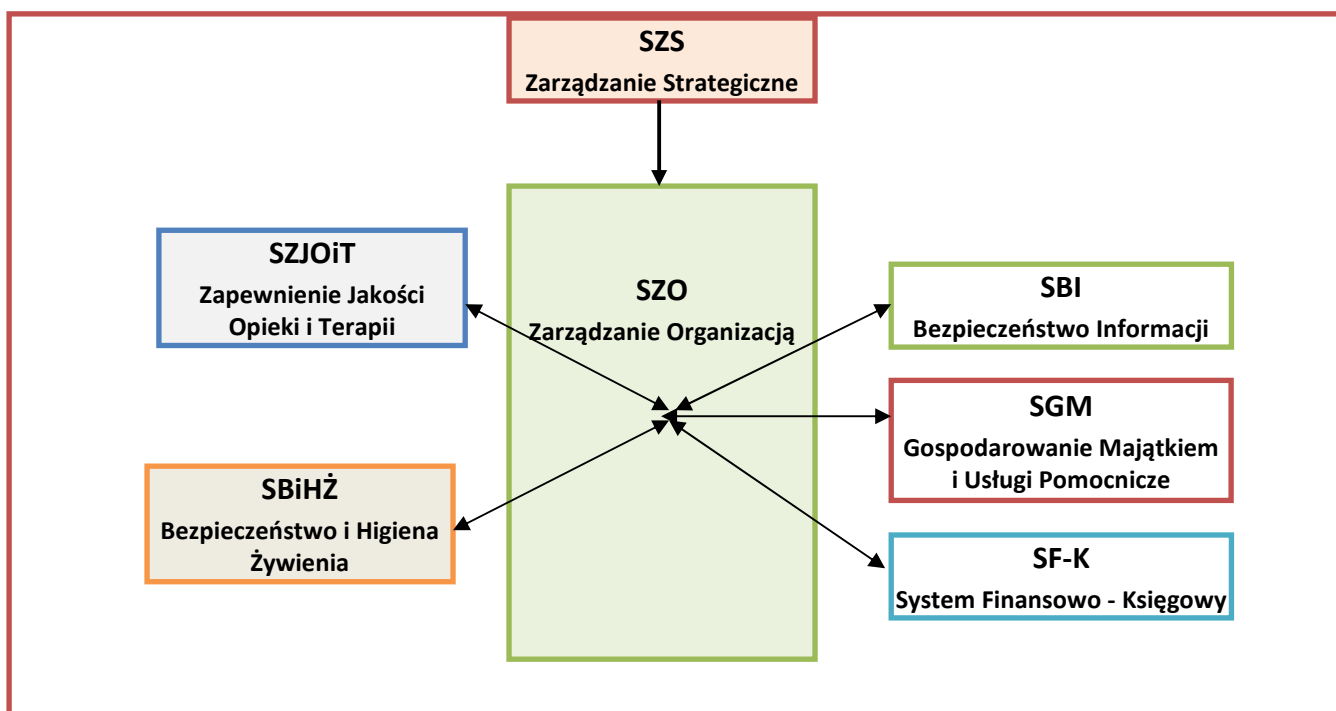
1. Wstęp	2
2. Struktura zintegrowanego systemu zarządzania	3
3. System Zarządzania Strategicznego - SZS	4
4. System Zarządzania Organizacją – SZO	5
5. System Zapewnienia Jakości Opieki i Terapii - SZJOiT	6
6. System Bezpieczeństwa i Higieny Żywnienia - SBiHŻ	8
7. System Bezpieczeństwa Informacji - SBI	11
8. System Gospodarowania Majątkiem i Usługi Pomocnicze -SGM.....	12
9. System Finansowo - Księgowy –SF-K.....	14
10. Wykaz dokumentów.....	16

2. Struktura zintegrowanego systemu zarządzania

System zarządzania w DPS w Poraju integruje następujące systemy składowe:

1. System zarządzania strategicznego – **SZS**
2. System zarządzania organizacją – **SZO**
3. System zapewnienia jakości opieki i terapii – **SZJOiT**
4. System bezpieczeństwa i higieny żywienia – **SBiHŻ**
5. System bezpieczeństwa informacji – **SBI**
6. System gospodarowania majątkiem Domu i usług pomocniczych – **SGM**
7. System finansowo – księgowy – **SF-K**

Integralność systemu i wzajemne powiązania poszczególnych podsystemów ilustruje schemat:



Rys. 1: Schemat zintegrowanego systemu zarządzania w DPS w Poraju.

Dokumenty zawierające uregulowania związane z poszczególnymi obszarami działania (księgi, regulaminy, procedury, instrukcje) są narzędziem zapewnienia pełnej zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz realizacji misji DPS im. Św. Brata Alberta i wynikających z niej celów.

Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za kompletność i spójność dokumentacji tworzącej poszczególne systemy oraz utrzymanie integralności tej dokumentacji w przypadku wprowadzania zmian.

3. System Zarządzania Strategicznego /SZS

Cel:

Celem systemu zarządzania strategicznego jest długookresowe utrzymanie zdolności DPS do niesienia pomocy osobom potrzebującym w zakresie i na zasadach jak najlepiej dostosowanych do zewnętrznych uwarunkowań prawnych, społecznych i ekonomicznych.

Odpowiedzialność:

Zarządzanie strategiczne jest domeną dyrektora DPS w Poraju. Wypracowane koncepcje zmian strategii – celów i/lub planów działania Domu, zanim będą wdrażane, muszą zostać zaakceptowane przez Przełożoną Prowincji Krakowskiej Zgromadzenia Sióstr Albertynek Postępujących Ubogim.

(Prawo do nadawania Domowi Statutu, wprowadzania w nim zmian i uzupełnień należy do Przełożonej Prowincjalnej Zgromadzenia Sióstr Albertynek, jako organu prowadzącego w porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.)

Zakres działań objętych systemem:

- Monitorowanie przepisów prawnych związanych z działalnością DPS i ich zmian;
- Monitorowanie otoczenia ekonomicznego w aspekcie kosztów działalności, źródeł i kosztów finansowania;
- Monitorowanie otoczenia społecznego i komunikacja z jednostkami samorządowymi w celu rozpoznawania potrzeb, możliwości i ograniczeń prowadzenia i rozwoju działalności;
- Tworzenie i wprowadzanie zmian w Statucie DPS, Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagradzania Pracowników.

Dokumenty związane:

1. Statut Prowincji Zgromadzenia Sióstr Albertynek Postępujących Ubogim, NIP, Regon, dekret ustanawiający Prowincję Krakowską Zgromadzenia Sióstr Albertynek (dokumenty zewnętrzne)
2. STATUT Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
3. Umowa na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Poraju ul. Jasna 6 wraz z Aneksami do umowy. Upoważnienie dyrektora DPS do reprezentowania Zgromadzenia w czynnościach prawnych w sprawach dotyczących DPS.
4. Numer NIP
5. REGON
6. Decyzja Wojewody Śląskiego – zezwolenie na prowadzenie DPS
7. Akt notarialny własności
8. Numer Polskiej Klasyfikacji Budowlanej
9. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
10. Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
11. Regulamin wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
12. Standardy pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Poraju.

Wszystkie wymienione powyżej dokumenty pozostają pod nadzorem dyrektora Domu zgodnie z zasadami ustanowionymi w procedurze Procedura **SZO_01 – Nadzór nad dokumentacją w Domu Pomocy Społecznej w Poraju.**

4. System Zarządzania Organizacją – SZO

Cel:

Celem Systemu Zarządzania Organizacją jest zapewnienie sprawnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych dla realizacji ustalonych celów, spełnienia wymagań wynikających z obowiązującego prawa oraz zgodności ze Statutem DPS. W szczególności celem SZO jest utrzymanie integralności pozostałych podsystemów zarządzania.

Odpowiedzialność:

System Zarządzania Organizacją jest nadzorowany przez dyrektora DPS w Poraju. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym dyrektor DPS kieruje organizacją przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników: *(Struktura organizacyjna DPS jest przedstawiona na schemacie, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.)*

Zakres działań objętych systemem:

- Wyznaczanie celów, ustalanie zakresu i przebiegu działań, zasad postępowania i dokumentowania w formie wewnętrznych zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów szczegółowych (według procedury **SZO_01 – Nadzór nad dokumentacją w DPS**);
- Systematyczne badanie sprawności działania organizacji –poszczególnych systemów i ich spójności –(według procedury **SZO_02– Audyty wewnętrzne i przeglądy zarządzania w DPS**)
- Planowanie i przeprowadzanie działań doskonalących w oparciu o wyniki audytów, przeglądów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych – (według procedury **SZO_03– Doskonalenie organizacji – działania naprawcze, korygujące i zapobiegawcze**);
- Identyfikowanie i zaspokajania potrzeb kadrowych organizacji **SZO_04- Instrukcja zatrudniania i zwalniania pracowników w DPS w Poraju**), kształtowanie świadomości pracowników w zakresie istotności ich roli w działalności DPS; (**SZO_04a- Instrukcja szkolenia wewnętrznego nowo przyjętych pracowników DPS w Poraju**)
- Przeprowadzanie systematycznych (okresowych) ocen pracowników; **SZO_05- Regulamin okresowych ocen pracowników DPS w Poraju**
- Organizowanie zewnętrznych i wewnętrznych szkoleń, instruktaży stanowiskowych, rozmów z pracownikami w celu eliminowania potencjalnych zagrożeń prawidłowej realizacji zadań i ciągłego doskonalenia działalności DPS.
- Przeprowadzanie systematycznych rewizji dokumentacji wewnętrznej w DPS pod kątem jej aktualności, spójności i przydatności w zarządzaniu, (co najmniej 1 raz na 2 lata i w każdym przypadku wprowadzania zmian w organizacji).
- Prowadzenie wykazu dokumentacji obowiązującej w DPS w Poraju, udostępnianie dokumentów pracownikom odpowiednio do potrzeb związanych z wykonywaną pracą, nadzorowanie dokumentów (według procedury **SZO_01 – Nadzór nad dokumentacją w DPS**);

Dokumenty związane:

Procedura SZO_01 – Nadzór nad dokumentacją w DPS

Procedura SZO_02 – Audyty wewnętrzne i przeglądy zarządzania w DPS

Procedura SZO_03 – Doskonalenie organizacji – działania naprawcze, korygujące i zapobiegawcze

SZO_04- Instrukcja zatrudniania i zwalniania pracowników w DPS

SZO_04a - Instrukcja szkolenia wewnętrznego nowopryjętych pracowników DPS

SZO_05 - Regulamin oceny okresowej pracowników DPS.

Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora DPS (wg Rejestru zarządzeń wewnętrznych).

5. System Zapewnienia Jakości Opieki i Terapii - SZJOiT

Cel:

Celem Systemu Zapewnienia Jakości Opieki i Terapii jest utrzymanie świadczonych usług w zakresie opieki i terapii co najmniej na poziomie obowiązujących standardów, w sposób nie naruszający poczucia wolności, intymności oraz dający Mieszkankom Domu poczucie bezpieczeństwa i szanowania ich godności.

Odpowiedzialność:

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zapewnienia Jakości Opieki i Terapii pełni kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego. Jest odpowiedzialny za wdrożenie obowiązujących procedur, prawidłowość postępowania i dokumentowania działań. Przy pomocy z-cy kierownika Działu oraz kierowników zespołów (pedagoga i psychologa) dba, by wszyscy pracownicy działu znali, rozumieli i przestrzegali w praktyce uregulowania systemu obowiązujące na ich stanowiskach pracy.

W szczególności Kierownik działu OT jest odpowiedzialny za: nadzorowanie dokumentów (procedur, instrukcji) oraz zapisów związanych z procesami opieki i terapii w dziale OT – prowadzenie wykazu obowiązujących dokumentów (spójnego z ogólnym wykazem dokumentów obowiązujących w DPS), zapewnianie pracownikom działu dostępu do dokumentacji systemu odpowiednio do potrzeb wynikających z wykonywanej pracy oraz inicjowanie i przeprowadzanie działań doskonalących procesy opieki i terapii, w tym inicjowanie zmian w dokumentacji systemu. Ponadto zadaniem kierownika działu OT jest kształtowanie świadomości pracowników działu, motywowanie i egzekwowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania, norm etycznych, właściwych relacji z Mieszkankami i współpracownikami.

Skuteczność nadzorowania systemu przez kierownika Działu OT jest egzekwowana przez dyrektora DPS.

Zakres działań objętych systemem:

- Organizacja pracy i nadzorowanie przez kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego całokształtu funkcjonowania działu w tym zachowania **Regulaminu Porządkowego SZJOiT_01**;
- Organizacja pracy i nadzorowanie współdziałania członków Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego przez kierownika zespołu według **Regulaminu pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego SZJOiT_02**;
- Przyjęcie Mieszkanki do Domu – przygotowanie warunków, zaplanowanie i przygotowanie procesu adaptacji, udokumentowanie postępowania – według procedury **SZJOiT_03 – Przyjęcie nowej Mieszkanki**;
- Nadzorowanie majątku Mieszkanki (przedmiotów wartościowych i pieniędzy powierzonych do depozytu), pobieranie opłat za pobyt, dokonywanie zakupów, dokumentowanie rozliczeń - według procedury **SZJOiT_04 – Zarządzanie majątkiem Mieszkanki, depozyty i opłaty za pobyt**;
- Organizowanie pobytu i zajęć w celu aktywizacji, usamodzielniania, wzmacniania więzi i poprawy funkcjonowania społecznego, samorealizacji – z wykorzystaniem procedur **SZJOiT_05 – Poszanowanie prawa do wolności Mieszkanek, SZJOiT_06 – Wyjścia Mieszkanek poza teren DPS, SZJOiT_07 – Udział w imprezach organizowanych poza DPS, SZJOiT_08 – Odwiedziny i podtrzymywanie kontaktów z bliskimi**;
- Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, obserwacja zachowań mieszkanek, zapobieganie zagrożeniom i inne działania o charakterze prewencyjnym lub interwencyjne – z zastosowaniem procedur **SZJOiT_09 – Zapobieganie przemocy i agresji Mieszkanek DPS**,

SZJOiT_10 – Stosowanie przymusu bezpośredniego w DPS, SZJOiT_11 – Postępowanie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli mienia osobistego Mieszkanki, SZJOiT_12– Procedura ewakuacji w przypadku zagrożenia pożarem;

- Zabiegi terapeutyczne dla Mieszkanek – przygotowanie i przeprowadzanie zabiegów – zgodnie z procedurami : **SZJOiT_13 – Korzystanie z zabiegów fizyko-terapeutycznych, SZJOiT_14 – Korzystanie z zabiegów hydroterapii, SZJOiT_15 – Korzystanie z zabiegów kinezyterapii;**
- Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, pomocniczych itp.– według procedur **SZJOiT_16– Toaleta codzienna i kąpiel Mieszkanek, SZJOiT_17– Przynoszenie i wynoszenie odzieży i pościeli, SZJOiT_18 – Podawanie leków Mieszkankom;**
- Działania związane z nadzorowaniem stanu zdrowia Mieszkanki **SZJOiT_19 – Nadzorowanie stanu zdrowia Mieszkanek;**
- Działania związane ze zgonem Mieszkanki – według procedury **SZJOiT_20 – Postępowanie w przypadku zgonu Mieszkanki;**
- Organizacja i nadzorowanie pracy wolontariuszy - według procedury **SZJOiT_18 – Współpraca z wolontariuszami;**

Dokumenty związane:

Regulamin Porządkowy - SZJOiT_01

Regulamin pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego - SZJOiT_02

Procedura SZJOiT_03 – Przyjęcie nowej Mieszkanki

Procedura SZJOiT_04 – Zarządzanie majątkiem Mieszkanki, depozyty i opłaty za pobyt

Procedura SZJOiT_05 – Poszanowanie prawa do wolności Mieszkanek

Procedura SZJOiT_06 – Wyjścia Mieszkanek poza teren DPS

Procedura SZJOiT_07 – Udział w imprezach organizowanych poza DPS

Procedura SZJOiT_08 – Odwiedziny i podtrzymywanie kontaktów z bliskimi

Procedura SZJOiT_09– Zapobieganie przemocy i agresji Mieszkanek DPS

Procedura SZJOiT_10 – Stosowanie przymusu bezpośredniego w DPS

Procedura SZJOiT_11 – Postępowanie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli mienia osobistego Mieszkanki

Procedura SZJOiT_12 – Procedura ewakuacji w przypadku zagrożenia pożarem

Procedura SZJOiT_13 – Korzystanie z zabiegów fizyko-terapeutycznych

Procedura SZJOiT_14 – Korzystanie z zabiegów hydroterapii

Procedura SZJOiT_15 – Korzystanie z zabiegów kinezyterapii

Procedura SZJOiT_16– Toaleta codzienna i kąpiel Mieszkanek

Procedura SZJOiT_17 – Przynoszenie i wynoszenie odzieży i pościeli

Procedura SZJOiT_18 – Podawanie leków Mieszkankom

Procedura SZJOiT_19 – Nadzorowanie stanu zdrowia Mieszkanek

Procedura SZJOiT_20 – Postępowanie w przypadku zgonu Mieszkanki

Procedura SZJOiT_21 – Współpraca z wolontariuszami

6. System Bezpieczeństwa i Higieny Żywnienia

Cel:

Celem Systemu Bezpieczeństwa i Higieny Żywnienia w DPS w Poraju jest zapewnienie wyeliminowania potencjalnych zagrożeń dla zdrowia Mieszkanek i pracowników DPS związanych z całym cyklem procesów żywienia, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami tzw. dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz prawidłowe układanie jadłospisów.

Odpowiedzialność:

System Bezpieczeństwa i Higieny Żywnienia jest nadzorowany przez dyrektora DPS.

Za prawidłowość działań związanych z procesami zaopatrzenia, magazynowania oraz postępowanie z odpadami odpowiada kierownik działu obsługi oraz magazynier.

Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie jadłospisów ponoszą:

- kierownik kuchni - w zakresie układania jadłospisów i sporządzania potraw zgodnie z zasadami zdrowego żywienia
- referent - w zakresie sporządzania jadłospisów dziennych i przygotowania zleceń
- pielęgniarka - w zakresie diet zleconych przez lekarza
- magazynier - w zakresie prawidłowej gospodarki magazynowej (terminowość, przechowywanie)

Zakres działań objętych systemem:

System określa postępowanie mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności przez identyfikację i oszacowanie skali zagrożeń z punktu widzenia wymagań zdrowotnych żywności oraz ryzyka wystąpienia zagrożeń podczas przebiegu wszystkich etapów produkcji i obrotu żywnością. System ten ma również na celu określenie metod eliminacji lub ograniczania zagrożeń oraz ustalenie działań korygujących. System pozwala na uzyskanie pewności, że wykonane zostało wszystko dla bezpieczeństwa wyrobu i konsumenta, w odniesieniu do przepisów oraz zasad dobrej praktyki produkcyjnej.

Działania objęte systemem obejmują:

- Monitorowanie przepisów prawnych związanych z żywnością zbiorową
- Prawidłowe układanie jadłospisów żywieniowych
- Monitoring rejestrów oraz zapisów temperatur i wilgotności w chłodniach, mycia i dezynfekcji urządzeń znajdujących się w kuchni i jadalni mieszkanek, pobierania próbek pokarmowych oraz przeglądy urządzeń technicznych
- Monitoring zabezpieczania przed szkodnikami oraz rejestr stacji
- Monitoring programu zaopatrzenia tj. sprawdzenie terminu ważności produktów do spożycia, sprawdzenie opakowań czy nie jest uszkodzone, monitoring wilgotności w magazynie oraz temperaturę urządzeń chłodniczych

Dokumenty związane:

- I. Księga HACCP - SBiHŻ_01
 - 1) Procedura pobierania próbek pokarmowych
 - 2) Opisy produktów i ich przeznaczenie wraz z procesem technologicznym
 - 3) Instrukcja monitorowania i działań korygujących - I etap procesu
 - 4) Instrukcja monitorowania i działań korygujących - II etap procesu KPK NR -1
 - 5) Instrukcja monitorowania i działań korygujących - III etap procesu
 - 6) Instrukcja monitorowania i działań korygujących – IV etap procesu

- 7) Instrukcja monitorowania i działań korygujących - V etap procesu KPK NR- 2
- 8) Instrukcja monitorowania i działań korygujących- każdy etap procesu
- 9) Instrukcja monitorowania i działań korygujących -VI etap procesu

II. Zakładowy Kodeks Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) - SBiHŻ_02

1. Rejestry i zapisy:

- a) Rejestr dezynfekcji jaj (prowadzony zeszyt).
- b) Rejestr temperatury i wilgotności w magazynie:
 - Magazyn chłodnia 1(prowadzony zeszyt). ;
 - Magazyn chłodnia 2(prowadzony zeszyt).;
 - Magazyn chłodnia 3;
 - magazyn jaj;
 - Magazyn produktów suchych (prowadzony zeszyt)..
- c) Rejestr mycia okapu nad stanowiskiem smażenia.
- d) Rejestr rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych, lodówek.
- e) Rejestr rozmrażania, mycia i dezynfekcji zamrażarek.
- f) Rejestr sprzątania i dezynfekcji szatni
- g) Rejestr pobierania próbek pokarmowych (prowadzony zeszyt).
- h) Rejestr konserwacji i przeglądu urządzeń roczny.
- i) Rejestr napraw urządzeń (prowadzony zeszyt).
- j) Rejestr potraw wymagający obróbki termicznej (prowadzony zeszyt).
- k) Rejestr mycia okien w kuchni.
- l) Rejestr mycia okien w zapleczu jadalni.
- m) Rejestr monitorowania stacji.
- n) Rejestr szkodników w kuchni, jadalni, piwnicy, magazynie.
- o) Lokalizacja rejestrów na terenie DPS Poraj oraz wykaz osób odpowiedzialnych za ich prowadzenie.
- p) Rejestr dostaw (prowadzony zeszyt)
- r) Harmonogram mycia i dezynfekcji pomieszczeń magazynowych (prowadzony zeszyt)

2. Instrukcje:

- 1) Instrukcja higieny osobistej pracowników zatrudnionych w kuchni i jadalni.
- 2) Mycie i dezynfekcja rąk
- 3) Instrukcja higienicznego korzystania z WC dla pracowników
- 4) Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk
- 5) Dezynfekcja rąk
- 6) Instrukcja higieny na stanowisku pracy w zakładzie żywienia zbiorowego
- 7) Instrukcja technologiczna postępowania z jajkami stosowanymi do produkcji posiłków
- 8) Instrukcja przyjęcia towaru oraz sposób magazynowania w zakładzie żywienia zbiorowego
- 9) Instrukcja mycia chłodni nr I i II
- 10) Instrukcja mycia i dezynfekcji chłodni nr III
- 11) Instrukcja rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych i zamrażarek

- 12) Instrukcja mycia okapu nad stanowiskiem smażenia
- 13) Instrukcja zabezpieczenia zakładu przed szkodnikami
- 14) Instrukcja wydawania z magazynu zapotrzebowania produktów na dany dzień
- 15) Instrukcja przygotowania warzyw
- 16) Instrukcja mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych
- 17) Instrukcja usuwania śmieci, odpadów i ścieków
- 18) Instrukcja konserwacji maszyn i urządzeń
- 19) Instrukcja mycia i dezynfekcji kralnicy
- 20) Prawidłowe mycie naczyń stołowych.
- 21) Instrukcja technologiczna smażenia w patelni elektrycznej.
- 22) Instrukcja technologiczna wydawania dań napojów oraz zwrotu naczyń stołowych do zmywalni.
- 23) Instrukcja zaopatrzenia zakładu w wodę.
- 24) Instrukcja szkolenia personelu.
- 25) Oznakowanie desek do krojenia z polietylenu – znaczenie kolorów
- 26) Schemat technologiczny potraw w dużych kawałkach
- 27) Schemat technologiczny zupy
- 28) Instrukcja obsługi rozdrabniacz odpadków LC – 50
- 29) Instrukcja obsługi naświetlacza UV 254 do jaj

III. Procedura sporządzania jadłospisów - SBiHŻ_03

7. System Bezpieczeństwa Informacji

Cel:

Celem Systemu Bezpieczeństwa Informacji jest zapewnienie, że informacje i dane pozyskiwane, gromadzone i przetwarzane w DPS będą chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Odpowiedzialność:

Za skuteczność systemu bezpieczeństwa informacji i danych odpowiada dyrektor DPS pełniący równocześnie rolę Administratora Danych w świetle ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym ponosi **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** powoływany i odwoływany przez dyrektora DPS.

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe postępowanie w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych – przestrzeganie obowiązującej **Polityki Bezpieczeństwa Informacji I Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju (dokument SBI_01)** oraz **Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju (dokument SBI_02)**

Zakres działań objętych systemem:

System obejmuje zabezpieczenia organizacyjne, techniczne oraz regulacje wewnętrzne, których prawidłowe zastosowanie w codziennej praktyce gwarantuje skuteczną ochronę informacji i danych. Działania objęte systemem obejmują:

- pozyskiwanie i gromadzenie informacji i danych w ustalonym zakresie do określonych celów i w wymaganej formie;
- postępowanie w zakresie ochrony informacji i danych osobowych Mieszkanek i pracowników DPS;
- postępowanie w zakresie ochrony pozostałych informacji wewnętrznych;
- szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- obsługę i korzystanie z systemu informatycznego oraz postępowanie związane z gromadzeniem, przetwarzaniem, udostępnianiem i przechowywaniem danych w formie elektronicznej;

Dokumenty związane:

Opis systemu zawierają następujące dokumenty:

SBI_01 - *Polityka Bezpieczeństwa Informacji I Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju*

SBI_02- *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju*

8. System Gospodarowania Majątkiem i Usługi Pomocnicze -SGM

Cel:

Celem Systemu Gospodarowania Majątkiem i Usług Pomocniczych jest:

- utrzymanie należytego stanu obiektów, pomieszczeń, instalacji, wyposażenia, urządzeń i pozostałych składników majątku tak, by ich użytkowanie było bezpieczne i by nie ulegały nadmiernemu zużyciu,
- zapewnienie możliwie najwyższej jakości usług pomocniczych, świadczonych na rzecz i dla dobra Mieszkanek Domu.

Odpowiedzialność:

Za gospodarowanie majątkiem i realizację usług pomocniczych odpowiada dyrektor DPS. Realizuje on swoje zadania w szczególności poprzez głównego księgowego sprawującego nadzór szczególnie nad gospodarką kasową, magazynową oraz środkami trwałymi. Kierownicy wszystkich działów nadzorują wykorzystanie składników rzeczowych majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

Nadzór nad majątkiem prowadzony jest zgodnie z poniższym zakresem działań. Pozostałe procesy realizowane są zgodnie z zakresami czynności na poszczególnych stanowiskach.

Zakres działań objętych systemem:

- Przeprowadzanie przeglądów, konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, maszyn, sprzętów oraz urządzeń - **SGM_01** – *Procedura przeprowadzania i dokumentowania przeglądów, konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, maszyn, sprzętów oraz urządzeń*
- Właściwe gospodarowanie i przechowywanie środków pieniężnych - **SGM_02** – *Instrukcja gospodarki kasowej*
- Odpowiednie magazynowanie i przechowywanie materiałów i towarów w magazynach - **SGM_03** – *Instrukcja gospodarki magazynowej*
- Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji mającej na celu sprawdzenie zgodności stanu faktycznego ze stanem księgowym i przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem DPS - **SGM_04** – *Instrukcja szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku*
- Nadzór nad obsługą apteczek pomocy doraźnej – **SGM_05** - *Instrukcja obsługi apteczki pomocy doraźnej*
- Właściwa kwalifikacja i gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi zgodnie z przepisami - **SGM_06** - *Instrukcja kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi i niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania*

Dokumenty związane:

SGM_01 – *Procedura przeprowadzania i dokumentowania przeglądów, konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, maszyn, sprzętów oraz urządzeń*

SGM_02 – Instrukcja gospodarki kasowej

SGM_03 – Instrukcja gospodarki magazynowej

SGM_04 – Instrukcja szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku

SGM_05 - Instrukcja obsługi apteczki pomocy doraźnej

SGM_06 - Instrukcja kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi i niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania

9. System Finansowo - Księgowy – SF-K

Cel:

Celem Systemu Finansowo – Księgowego jest prowadzenie ewidencji księgowej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i w oparciu o zakładowy plan kont a przez to dostarczenie prawdziwego i rzetelnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej DPS.

System F -K dostarcza informacji o aktualnych saldach i obrotach na wszystkich kontach, dając tym samym podstawę do sporządzenia sprawozdań finansowych. Daje również możliwość pełnej kontroli księgowej poprzez różne rodzaje wykazów sald i obrotów aż do pojedynczych wpisów na kontach i dokumentach źródłowych.

Odpowiedzialność:

Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, ponosi dyrektor DPS, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – są powierzone innej osobie, za jej zgodą, w tym wypadku głównemu księgowemu. Przyjęcie odpowiedzialności przez głównego księgowego jest przekazane w formie pisemnej poprzez zakres czynności

Zakres działań objętych systemem:

- Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej DPS - *Program FK -Symfonia*
- Ewidencja majątku trwałego i gospodarki materiałowej - *Program Środki trwałe- Symfonia*
- Prowadzenie spraw kadrowych oraz dotyczących funduszu płac - *Program Kadry-Płace - Symfonia*
- Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych
- Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej – *Program Raport kasowy, Raport bankowy - Symfonia*
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
- Ewidencja depozytów oraz środków pieniężnych mieszkank Program *Depozyty – Info -Tres*
- Nadzór nad archiwum zakładowym.

Dokumenty związane:

1. Dokumenty kadrowo-płacowe:

- 1) Akta osobowe pracownika część A
- 2) Akta osobowe pracownika część B
- 3) Akta osobowe pracownika część C
- 4) Kwestionariusz osobowy
- 5) Umowa o pracę - wydruk wygenerowany
- 6) Umowa zlecenie - wydruk wygenerowany
- 7) Umowa o dzieło - wydruk wygenerowany
- 8) Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu - wydruk wygenerowany
- 9) Karta ewidencji czasu pracy - wydruk wygenerowany

- 10) Karta urlopowa
- 11) Lista płac- wydruk wygenerowany
- 12) Karta wyposażenia pracownika w obuwiu, odzież i środki ochrony indywidualnej (magazynier)
- 13) Świadectwo pracy - wydruk wygenerowany

2. Dokumenty księgowe:

- a) dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości **SF-K_01**
- b) dowody zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury, rachunki;
- c) dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez DPS przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. rachunki, noty księgowe;
- d) dowody wewnętrzne – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz DPS, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP - kasa przyjmie, KW- kasa wypłaci), dokumenty obrotu magazynowego (PZ – przyjęcie z zewnątrz, WZ – wydanie z magazynu, PP - protokół przerobu, raport dzienny), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);
- e) dowody zbiorcze – np. raport kasowy, raport bankowy.

3. Dokumenty rozliczeniowe:

- a) karty drogowe – wydruk komputerowy
- b) zbiorcze karty drogowe – wydruk komputerowy.

Wykaz dokumentów:

1. System zarządzania strategicznego – SZS

- 1) Statut Prowincji Zgromadzenia Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim, NIP, Regon, dekret ustanawiający Prowincję Krakowską Zgromadzenia Sióstr Albertynek (dokumenty zewnętrzne)
- 2) STATUT Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
- 3) Umowa na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Poraju ul. Jasna 6 wraz z Aneksami do umowy. Upoważnienie dyrektora DPS do reprezentowania Zgromadzenia w czynnościach prawnych w sprawach dotyczących DPS.
- 4) Numer NIP
- 5) REGON
- 6) Decyzja Wojewody Śląskiego – zezwolenie na prowadzenie DPS
- 7) Akt notarialny własności
- 8) Numer Polskiej Klasyfikacji Budowlanej
- 9) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
- 10) Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
- 11) Regulamin wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Poraju ul. Jasna 6.
- 12) Standardy pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Poraju.

2. System zarządzania organizacją –SZO

- 1) Procedura SZO_01 – Nadzór nad dokumentacją w DPS
- 2) Procedura SZO_02 – Audyty wewnętrzne i przeglądy zarządzania w DPS
- 3) Procedura SZO_03 – Doskonalenie organizacji – działania naprawcze, korygujące i zapobiegawcze
- 4) SZO_04- Instrukcja zatrudniania i zwalniania pracowników w DPS
- 5) SZO_04a - Instrukcja szkolenia wewnętrznego nowoprzyjętych pracowników DPS
- 6) SZO_05 - Regulamin oceny okresowej pracowników DPS.
- 7) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora DPS (wg Rejestru zarządzeń wewnętrznych)

3. System zapewnienia jakości opieki i terapii – SZJOiT

- 1) *Regulamin Porządkowy - SZJOiT_01*
- 2) *Regulamin pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego - SZJOiT_02*
- 3) *Procedura SZJOiT_03 – Przyjęcie nowej Mieszkanki*
- 4) *Procedura SZJOiT_04 – Zarządzanie majątkiem Mieszkanki, depozyty i opłaty za pobyt*
- 5) *Procedura SZJOiT_05 – Poszanowanie prawa do wolności Mieszkanek*
- 6) *Procedura SZJOiT_06 – Wyjścia Mieszkanek poza teren DPS*
- 7) *Procedura SZJOiT_07 – Udział w imprezach organizowanych poza DPS*
- 8) *Procedura SZJOiT_08 – Odwiedziny i podtrzymywanie kontaktów z bliskimi*
- 9) *Procedura SZJOiT_09– Zapobieganie przemocy i agresji Mieszkanek DPS*
- 10) *Procedura SZJOiT_10 – Stosowanie przymusu bezpośredniego w DPS*

- 11) Procedura SZJOiT_11 – *Postępowanie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli mienia osobistego Mieszkanki*
- 12) Procedura SZJOiT_12 – *Procedura ewakuacji w przypadku zagrożenia pożarem*
- 13) Procedura SZJOiT_13 – *Korzystanie z zabiegów fizyko-terapeutycznych*
- 14) Procedura SZJOiT_14 – *Korzystanie z zabiegów hydroterapii*
- 15) Procedura SZJOiT_15 – *Korzystanie z zabiegów kinezyterapii*
- 16) Procedura SZJOiT_16 – *Toaleta codzienna i kąpiel Mieszkanek*
- 17) Procedura SZJOiT_17 – *Przynoszenie i wynoszenie odzieży i pościeli*
- 18) Procedura SZJOiT_18 – *Podawanie leków Mieszkankom*
- 19) Procedura SZJOiT_19 – *Nadzorowanie stanu zdrowia Mieszkanek*
- 20) Procedura SZJOiT_20 – *Postępowanie w przypadku zgonu Mieszkanki*
- 21) Procedura SZJOiT_21 – *Współpraca z wolontariuszami*

4. System bezpieczeństwa i higieny żywienia – SBiHŻ

- 1) Księga HACCP - SBiHŻ_01
- 2) Zakładowy Kodeks Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) - SBiHŻ_02
- 3) Procedura sporządzania jadłospisów - SBiHŻ_03

5. System bezpieczeństwa informacji – SBI

- 1) SBI_01 - Polityka Bezpieczeństwa Informacji I Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju
- 2) SBI_02- Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Poraju

6. System gospodarowania majątkiem Domu i usług pomocniczych – SGM

- 1) SGM_01 – Procedura przeprowadzania i dokumentowania przeglądów, konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, maszyn, sprzętów oraz urządzeń
- 2) SGM_02 – Instrukcja gospodarki kasowej
- 3) SGM_03 – Instrukcja gospodarki magazynowej
- 4) SGM_04 – Instrukcja szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku
- 5) SGM_05 - Instrukcja obsługi apteczki pomocy doraźnej
- 6) SGM_06 - Instrukcja kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi i niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania

7. System finansowo – księgowy – SF-K

1. SF-K_01 - dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości.