

UCHWAŁA NR 486/2018
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO
z dnia 4 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II
w Nasielsku.**

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm.) w związku z art. 19 pkt. 10 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.) i §2 ust. 1 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/35/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 14 marca 2011 r., w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala co następuje:

- § 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Traci moc Uchwała Nr 390/2017 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta/-/ Magdalena Biernacka

Członkowie Zarządu:

/-/ Paweł Calak

/-/ Anna Maliszewska

/-/ Dariusz Tabęcki

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II w Nasielsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, zwany dalej „Regulaminem” określa kompetencje, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiego.
- 2) Zarządzie Powiatu - organ wykonawczy.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
- 4) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
- 5) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

§ 2. Dom działa w szczególności na podstawie:

1. statutu - Uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego Nr V/35/2011 z dnia 14 marca 2011r.
2. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
3. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 882.),
4. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
5. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1945.),
6. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
7. niniejszego regulaminu

§ 3. Dom został utworzony Uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XXXI/180/2005 z dnia 31 maja 2005 r.

Imię nadano Domowi Uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XLII/221/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r.

§ 4. Siedzibą Domu jest miasto Nasielsk, ul. Tadeusza Kościuszki 25.

§ 5. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren Powiatu Nowodworskiego oraz Miasto Stołeczne Warszawa i w ramach wolnych miejsc może przyjmować Mieszkańców z innego terenu.

§ 6. Dom jest jednostką budżetową objętą budżetem Powiatu Nowodworskiego i prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

§ 7. 1.Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną dla 100 przewlekle psychicznie chorych osób.

2. Do Domu przyjmowane są osoby dorosłe nie wymagające leczenia szpitalnego.

Rozdział II.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 8. 1. Celem Domu jest zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb opiekuńczych i wspomagających.

2.Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do indywidualnych potrzeb Mieszkańców.

§ 9. 1. W Domu przebywają osoby posiadające decyzję o skierowaniu i decyzje ustalające odpłatność za pobyt, wydaną przez organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania oraz decyzję o umieszczeniu w Domu wydaną przez organ prowadzący oraz Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, a także osoby skierowane i umieszczone w Domu na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

3. Mieszkańcy mają prawo do zamieszkania w pokojach jedno, dwu lub trzy osobowych.

4. Mieszkańcy korzystają z własnej odzieży, a w przypadku braku możliwości zakupu - z odzieży Domu.

5. Za zgodą Dyrektora Domu, Mieszkańcy mogą wyposażyć pokój we własne meble i sprzęt.

6. Posiłki spożywane są w stołówce - każdy Mieszkaniec ma zapewnione miejsce przy stole.
7. Osoby chore - leżące spożywają posiłki w pokojach, gdy zachodzi konieczność są karmione.
8. W Domu organizuje się zajęcia propagujące aktywny tryb życia, w taki sposób, by każdy Mieszkaniec mógł w nich uczestniczyć w miarę swoich możliwości, upodobań i stanu zdrowia.
9. Stwarza się optymalne warunki do przebywania Mieszkańców na świeżym powietrzu.
10. W miarę możliwości Dom organizuje wycieczki, wyjazdy integracyjne oraz wypoczynkowe dla swoich Mieszkańców.
11. Mieszkańcy traktowani są ze zrozumieniem i godnością.

§ 10. 1. Prawa i obowiązki Mieszkańców określa Regulamin Pobytu Mieszkańców ustalony przez Dyrektora i zaakceptowany przez Samorząd Mieszkańców.

2. Powołany jest Samorząd Mieszkańców, który składa się z pięciu osób. Kadencja Samorządu Mieszkańców trwa 3 lata.

3. Do zadań Samorządu należy kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, reprezentowanie Mieszkańców wobec Dyrektora w sprawach o znaczeniu nie jednostkowym i dotyczących spraw bytowych, socjalnych, zapewnienia Mieszkańcom potrzeb kulturalno - oświatowych oraz podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych i porządkowych wobec osób naruszających regulamin porządkowy.

4. Szczegółowe zasady działania Samorządu określa Regulamin Pracy Samorządu Mieszkańców uchwalony przez zebranie Mieszkańców i zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział III.

Organizacja Domu.

§ 11. 1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego.

2. W skład Domu wchodzi:

- a) Dział Finansowo – Księgowy,
- b) Dział Administracyjno- Gospodarczy w tym sekcja żywieniowa,
- c) Dział Terapeutyczny,
- d) Dział Opiekuńczy,
- e) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
- f) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno - biurowych i spraw socjalnych.

§ 12. 1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

2. Pracowników Domu w tym Kierowników Działów i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia

Dyrektor Domu.

§ 13. Do obowiązków Dyrektora należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów i stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu.
2. Organizowanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw Mieszkańców.
3. Zapewnienie warunków do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców.
4. Organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
5. Zawieranie przy współudziale Głównego Księgowego w imieniu Domu umów i porozumień, także zobowiązań dwustronnych i wielostronnych.
6. Występowanie na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania Domu.
7. Koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu.
8. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.

§ 14. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 15. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, jego obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu wykonuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Terapeutycznego.

W przypadku nieobecności Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego i Kierownika Działu Terapeutycznego inna osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

§ 16. Główny Księgowy wykonuje swoją pracę stosowanie do zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz finansowej, w tym zakresie ponosi bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Prowadzi nadzór nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) ustala przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzi księgi rachunkowe,
 - c) okresowo ustala i sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan majątku Domu (w drodze weryfikacji i potwierdzeń sald),
 - d) sporządza sprawozdania finansowe,

- e) sporządza sprawozdania statystyczne,
 - f) gromadzi i przechowuje dokumenty księgowe.
2. Nadzoruje gospodarkę depozytami pieniężnymi i rzeczowymi Mieszkańców.
 3. Kieruje i nadzoruje całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Domu.
 4. Opracowuje plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań.
 5. Sprawuje wewnętrzną kontrolę finansową.
 6. Nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu Domu i przestrzega dyscypliny finansowej.
 7. Nadzoruje sprawy związane z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z ZUS, PFRON i PUP zgodnie z przepisami.
 8. Dokonuje okresowych analiz budżetu i przedstawia wnioski Dyrektorowi.
 9. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
 10. Prowadzi nadzór nad ubezpieczeniem składników majątkowych Domu.
 11. Współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
 12. Jest kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego, tym samym:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
 13. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
 14. Sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy).
 15. Dbą o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń.
 16. Nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.

§ 17. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego zapewnia Mieszkańcom odpowiednie warunki mieszkalne, wyżywienie, stan sanitarno - porządkowy obiektu i terenu Domu oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Organizuje właściwe warunki mieszkalne osobom zamieszkującym w Domu.
2. Zapewnia właściwy stan sanitarno – higieniczny i p.poż. obiektu.

3. Nadzoruje i organizuje konserwację urządzeń.
4. Nadzoruje obsługę programów i sieci sprzętu komputerowego.
5. Prowadzi racjonalną gospodarkę energetyczną, wodną i ściekową oraz nieczystości.
6. Nadzoruje konserwację elektryczną.
7. Organizuje i prowadzi żywienie Mieszkańców.
8. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej Domu.
9. Nadzoruje prawidłowe pranie bielizny i odzieży zgodnie z przepisami oraz wykonywanie prac krawieckich na rzecz Domu.
10. Zapewnia prawidłowy dozór obiektu i terenów przyległych.
11. Prowadzi i przechowuje dokumentację i książki obiektów.
12. Terminowo prowadzi badania techniczne obiektów i urządzeń.
13. Administruje bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem danych osobowych.
14. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
15. Nadzoruje zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówienia publiczne.
16. Nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Zapewnia ubezpieczenia składników majątkowych Domu.
18. Prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu.
19. Współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
20. Będąc kierownikiem Działu:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
21. Nadzoruje i sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy).
22. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
23. Dbą o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń.
24. Nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.
25. Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 18. Kierownik Kuchni - (dietetyk) organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę kucharzy i pomocy kuchennych, prowadzi żywienie Mieszkańców Domu. Ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Sporządza dekadowe jadłospisy uwzględniając normy żywieniowe dla Mieszkańców przebywających w Domu i diety zlecone przez lekarzy.
2. Planuje zaopatrzenie w żywność - stała współpraca z dostawcami żywności.
3. Kontroluje wykonanie stawki żywieniowej.
4. Prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Kuchni.
5. Odpowiada za stan artykułów żywnościowych znajdujących się w kuchni oraz pełne ich zużycie, zgodnie z przeznaczeniem.
6. Nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującą gramaturą porcji.
7. Nadzoruje prawidłową, zgodną z instrukcją obsługę eksploatację maszyn, urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie kuchni.
8. Odpowiada za właściwe oznakowanie, zabezpieczenie i przechowywanie próbek żywnościowych.
9. Dbą o właściwy stan sanitarny i estetyczny wygląd pomieszczeń kuchennych, jadalni, zaplecza i szatni pracowniczych.
10. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
11. Będąc kierownikiem Kuchni:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
12. Sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy), a następnie przekazuje je do Kierownika Działu.
13. Opiniuje podania i wnioski podległych Pracowników oraz wnioskuje do Kierownika Działu w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
14. Dbą o indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i sprawuje nadzór nad ich gospodarowaniem.

§ 19. Kierownik Działu Terapeutycznego zapewnia Mieszkańcom odpowiednią terapię oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Organizuje i sprawuje nadzór nad Terapią Zajęciową.
2. Organizuje i przewodzi pracy Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego, który wykonuje zadania wynikające z opracowania i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców.
3. Nadzoruje aktywizację Mieszkańców, mobilizuje do uczestnictwa w terapiach, uroczystościach i wyjazdach organizowanych przez Dom.
4. Przyjmuje Mieszkańca i prowadzi nadzór nad jego procesem adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji.
5. Organizuje życie grupowe Mieszkańców.
6. Czuwa nad respektowaniem praw Mieszkańców.
7. Współpracuje z lekarzem psychiatrą w sprawach dotyczących Mieszkańców.
8. Nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców.
9. Ściśle współpracuje z rodzinami Mieszkańców.
10. Nadzoruje sporządzanie wniosków i współpracuje z Sądami w celu zapewnienia odpowiedniej w stosunku do potrzeb i możliwości Mieszkańca jego sytuacji prawnej.
11. Przeciwdziała zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu.
12. Stwarza warunki do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców.
13. Prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu.
14. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
15. Będąc kierownikiem Działu:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
16. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
17. Sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy).
18. Współdziała z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
19. Dbą o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu

i urządzeń.

20. Nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.

§ 20. Kierownik Działu Opiekuńczego zapewnia Mieszkańcom odpowiednie usługi opiekuńcze oraz zdrowotne. Koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje prace podległych pracowników oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Nadzoruje i zapewnia właściwy stan higieniczno - sanitarny Zespołów Mieszkalnych.
2. Nadzoruje i zapewnia usługi opiekuńcze według potrzeb każdego Mieszkańca.
3. Przyjmuje Mieszkańca i prowadzi nadzór nad jego procesem adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji.
4. Nadzoruje i zapewnia warunki Mieszkańcom do właściwej opieki zdrowotnej.
5. Nadzoruje zaopatrzenie punktu doraźnej pomocy w leki, środki opatrunkowe, higieniczne i dezynfekcyjne, udokumentowanie ich wydawania oraz prowadzenie prawidłowej i terminowej ich gospodarki.
6. Przeciwdziała zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu.
7. Codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarek i opiekunów, podejmuje wynikające z tego stosowne działania oraz przekazuje ważne informacje dotyczące zmian w stanie zdrowia Mieszkańców Dyrektorowi Domu.
8. Bierze czynny udział w pracach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
9. Prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu.
10. Nadzoruje i sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy).
11. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
12. Będąc kierownikiem Działu:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
13. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
14. Dbą o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń.

15. Współdziała z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

16. Nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.

§ 21. Kierownik Zespołów Mieszkalnych zapewnia Mieszkańcom odpowiednią opiekę, koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników. Ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Organizuje opiekę medyczną (według indywidualnych potrzeb Mieszkańców).
2. Przeprowadza proces adaptacji nowych Mieszkańców.
3. Dbą o zaopatrzenie punktu doraźnej pomocy w leki, środki opatrunkowe, higieniczne i dezynfekcyjne, udokumentowanie ich wydawania oraz prowadzenie prawidłowej i terminowej ich gospodarki.
4. Zapewnia i utrzymuje właściwy stan higieniczno - sanitarny Zespołów Mieszkalnych.
5. Prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Zespołów.
6. Codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarek i opiekunów, podejmuje wynikające z tego stosowne działania oraz przekazuje ważne informacje odnośnie zmian w stanie zdrowia Mieszkańców oraz istotne zapisy raportów Kierownikowi Działu Opiekuńczego, a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi Domu.
7. Sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy), a następnie przekazuje je do Kierownika Działu.
8. Będąc Kierownikiem Zespołów Mieszkalnych:
 - kieruje pracą podległych pracowników,
 - nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
9. Opiniuje podania i wnioski podległych pracowników oraz wnioskuje do Kierownika Działu w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
10. Współpracuje z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
11. Sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń.
12. Dbą o indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i sprawuje nadzór nad ich nimi gospodarowaniem.

§ 22. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi wykonują swoje zadania i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność stosownie do kompetencji, a ponadto:

1. Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
2. Współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.

Rozdział V

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Domu.

§ 23.

I. Do Działu Finansowo - Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów finansowych.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont na podstawie wprowadzonego zakładowego planu kont.
4. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.
5. Prowadzenie gospodarki kasowej i magazynowej.
6. Dokonywanie okresowych analiz ekonomiczno - finansowych.
7. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych.
8. Prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań finansowych.
9. Bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami.
10. Sporządzanie miesięcznych list płac, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
11. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz raportów dla każdego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Terminowe rozliczenie finansowe z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
14. Wydawania zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu.
15. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z ustawą o podatku dochodowym.
16. Rozliczanie odpłatności Mieszkańców za pobyt w DPS.

17. Prowadzenie gospodarki depozytów pieniężnych Mieszkańców.
18. Prowadzenie gospodarki depozytów rzeczowych Mieszkańców.
19. Przechowywanie oraz ewidencja depozytów wartościowych Mieszkańców przyjętych i wydanych.
20. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
21. Rozliczanie inwentaryzacji.
22. Prowadzenie kart pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, (ewidencja czasu pracy).
23. Prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.

II. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Organizacja właściwych warunków mieszkalnych Mieszkańców.
2. Utrzymanie właściwego stanu sanitarno - porządkowego i technicznego obiektów i terenów przyległych.
3. Prawidłowe pranie bielizny i odzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonywanie prac krawieckich na potrzeby Domu.
5. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i p. poż.
6. Przestrzeganie czystości na stanowiskach pracy.
7. Sprawowanie nadzoru obiektu i terenu przyległego.
8. Organizowanie i prowadzenie żywienia Mieszkańców.
9. Ustalenie dziennego i dekadowego jadłospisu z uwzględnieniem norm żywieniowych i indywidualnych potrzeb Mieszkańców, przedkładanie zapotrzebowania na produkty niezbędne do przygotowania posiłków.
10. Racjonalna organizacja żywienia przy zastosowaniu minimum wydatków, a maksimum pożytku.
11. Organizacja zaopatrzenia żywnościowego.
12. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej Domu.
13. Utrzymanie kuchni i pomieszczeń do spożywania posiłku w należytym stanie sanitarno - higienicznym.
14. Rozliczanie kierowców i prowadzenie dokumentacji z transportu i sprzętu ogrodniczego.
15. Normowanie środków czystości.
16. Zagospodarowanie terenu i opieka nad zielenią.
17. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówień publicznych.
18. Administracja bezpieczeństwem informacji w tym danych osobowych.

19. Prowadzenie archiwum zakładowego.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem składników majątkowych Domu.
21. Opracowanie miesięcznych harmonogramów prac podległych pracownikom.
22. Właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych.
23. Odpowiedzialność za prawidłową eksploatację urządzeń technicznych.
24. Prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu.
25. Prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.
26. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

III. Do Działu Terapeutycznego należą:

1. Załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców.
2. Aktywizacja Mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej.
3. Wykonywanie elementów dekoracyjnych w Domu.
4. Organizowanie imprez kulturalno - rozrywkowych dla Mieszkańców.
5. Przygotowanie części artystycznych z okazji różnego rodzaju uroczystości, spotkań itp., prowadzenie biblioteki dla Mieszkańców.
6. Zabezpieczenie odpowiedniej prasy i czasopism.
7. Prowadzenie zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń usprawniających, gier i gimnastyki rekreacyjnej.
8. Usprawnianie ruchowe i aktywizacja Mieszkańców.
9. Organizowanie życia grupowego Mieszkańców.
10. Przyjmowanie i przeprowadzanie procesu adaptacyjnego nowych Mieszkańców.
11. Prowadzenie psychoterapii łącznie z psychoprofilaktyką i interwencją w sytuacjach kryzysowych.
12. Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu.
13. Sporządzanie wniosków i współpraca z Sądami w celu zapewnienia odpowiedniej w stosunku do potrzeb i możliwości Mieszkańca jego sytuacji prawnej.
14. Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i próśb Mieszkańców Domu.
15. Pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.
16. Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu.
17. Zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz

Mieszkańców zgodnych z ich wyznaniem.

18. Obsługa techniczno - organizacyjna Samorządu Mieszkańców.
19. Współdziałanie ze środowiskiem.
20. Odpowiednia eksploatacja urządzeń i sprzętu.
21. Prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu.
22. Właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych.
23. Prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.

IV. Do Działu Opiekuńczego należy:

1. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego Zespołów Mieszkalnych.
2. Zapewnienie usług opiekuńczych według potrzeb każdego Mieszkańca.
3. Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu.
4. Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i próśb Mieszkańców Domu.
5. Przyjęcie Mieszkańca i prowadzenie nadzoru nad jego procesem adaptacyjnym.
6. Zapewnienie warunków Mieszkańcom do właściwej opieki zdrowotnej.
7. Zapewnienie prawidłowej i terminowej gospodarki lekami, środkami opatrunkowymi, higienicznymi i dezynfekcyjnymi.
8. Przyjmowanie i przeprowadzanie procesu adaptacyjnego nowych Mieszkańców.
9. Odpowiednia eksploatacja urządzeń i sprzętu.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu.
11. Opracowanie miesięcznych harmonogramów prac podległych pracowników.
12. Właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych.
13. Prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.

V. Do samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowanie umów i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników oraz przekazywanie informacji do Działu Finansowo Księgowego o zatrudnieniu pracowników do celów wydania zaświadczeń.
3. Prowadzenie rejestru pracowników wykonywujących prace w szczególnych warunkach.

4. Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
6. Sprawdzanie i rozliczanie prawidłowego przestrzegania czasu pracy pracowników Domu.
7. Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych.
8. Zapoznavanie pracowników ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym oraz Zarządzeniami Dyrektora.
9. Przygotowywanie wniosków w sprawach nagradzania i karania pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszktałcaniem i samoszktałcaniem.
11. Prowadzenie spraw potrzebnych do naliczania wynagrodzeń (sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), deklaracji PFRON.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy oraz związanych z umowami z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Opracowywanie wniosków w sprawach obsad kadrowych i ich właściwego rozmieszczenia.
14. Przyjmowanie interesantów w sprawach zatrudnienia.
15. Prowadzenie spraw związanych z tajemnicą służbową i państwową.

VI. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno - biurowych i spraw socjalnych.

1. Obsługa kancelaryjna Domu, w tym rozliczanie rozmów telefonicznych.
2. Zaopatrywanie Domu w materiały biurowe.
3. Sporządzanie kart pracy dla pracowników podległych Dyrektorowi.
4. Ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów aktów prawnych dotyczących Domu i ich aktualizowanie.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi dotyczące skarg i wniosków.
6. Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu.
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu.
8. Obsługa spotkań, szkoleń oraz uroczystości organizowanych przez Dom.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznej.

Rozdział VI

Szczegółowa struktura organizacyjna Domu

§ 24. W skład Działu Opiekuńczego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

1. Kierownik Zespołu Mieszkalnego,
2. wieloosobowe stanowisko pracy - pielęgniarzka,
3. wieloosobowe stanowisko pracy – ratownik medyczny,
4. wieloosobowe stanowisko pracy - opiekun,
5. wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa/wy,

§ 25. W skład Działu Terapeutycznego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

- a) wieloosobowe stanowisko pracy - instruktor terapii zajęciowej,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta zajęciowy,
- c) instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- d) fizjoterapeuta
- e) wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik socjalny,
- f) wieloosobowe stanowisko pracy - psycholog,
- g) kapelan.

§ 26. W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego kierowanego przez kierownika wchodzi:

1. Sekcja Żywienia:
 - kierownik kuchni –dietetyk,
 - wieloosobowe stanowisko pracy - kucharz,
 - wieloosobowe stanowisko pracy - pomoc kuchenna.
2. stanowisko pracy - magazynier.
3. stanowisko pracy - pracownik biurowy.
4. stanowisko pracy – kierowca.
5. stanowisko pracy - pracznia.
6. stanowisko pracy konserwator/kierowca.
7. wieloosobowe stanowisko pracy - konserwator- robotnik gospodarczy.

§ 27. W skład działu Finansowo - Księgowego kierowanego przez Głównego Księgowego wchodzi:

- a) wieloosobowe stanowisko pracy – księgowy.
- b) księgowy/ kasjer

§ 28. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio pod Dyrektora:

1. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych i spraw socjalnych.
2. Stanowisko pracy ds. kadr.

§ 29. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowuje pracownik na stanowisku - Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr w uzgodnieniu z przełożonymi poszczególnych pracowników.

§ 30. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 31. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w poniedziałki w godz. 10:00 – 14:00 oraz w czwartki w godz. 10:00-14:00.
2. Kierownicy Działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania i otrzymane skargi i wnioski niezwłocznie przekazują do Kancelarii Domu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć Mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. kancelaryjno – biurowych i spraw socjalnych.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w formie pisemnej.

Starosta

/-/ Magdalena Biernacka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II
w Nasielsku z dnia 04.10.2018r.

Schemat organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II w Nasielsku

Dyrektor					
Dział Opiekuńczy Kierownik	Dział Terapeutyczny Kierownik	Pracownik ds. kancelaryjno-biurowych i spraw socjalnych	Dział Administracyjno – Gospodarczy Kierownik – Inspektor Ochrony Danych	Dział finansowo – księgowy Główny Księgowy	Pracownik ds. kadr
Kierownik Zespołów Mieszkalnych	Pracownik socjalny	Pracownik biurowy	Sekcja żywienia	Księgowy	
Pielęgniarka/arz Ratownik Medyczny	Psycholog	Magazynier	Kierownik kuchni - dietetyk	Księgowy/Kasjer	
Opiekun	Instruktor ds. K.O	Kierowca	Kucharz		
Pokojowa/wy	Terapeuta zajęciowy	Konserwator/Kierowca	Pomoc Kuchenna	Księgowy/Kasjer	
	Instruktor T.Z	Konserwator Robotnik gospodarczy			
	Fizjoterapeuta	Pracznia			
	Kapelan				