

UCHWAŁA NR 541/2022
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 1 grudnia 2022 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. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 19 pkt. 10 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) i §2 ust. 1 oraz §9 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 uchwała, 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 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.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta
2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
3. Członek Zarządu /-/ Radosław Kasiak
4. Członek Zarządu /-/ Monika Nojbert
5. Członek Zarządu /-/ Jan Serwatka

Uzasadnienie do Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku prosi o podjęcie uchwały w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Placówki.

1. W § 15 słowa „Kierownik Działu Terapeutycznego” zastąpiono słowami „Kierownik Działu Opiekuńczego”.
2. W § 19 wykreślono punkt 7 w brzmieniu „Współpracuje z lekarzem psychiatrą w sprawach dotyczących Mieszkańców” i dodano w § 20 w tym samym brzmieniu.
3. Podobnie w § 23 wykreślono, z punktu III podpunkt 11 w brzmieniu „Prowadzenie psychoterapii łącznie z psychoprofilaktyką i interwencją w sytuacjach kryzysowych” a dodano w § 26 w tym samym brzmieniu. W związku z tym dokonano zmian w Rozdziale VI tj. szczegółowa struktura organizacyjna Domu, dodając wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog w skład Działu Opiekuńczego, tym samym wykreślając je ze składu Działu Terapeutycznego.
4. Ponadto w § 36 uszczegółowiono zasady załatwiania indywidualnych spraw wnoszonych przez Mieszkańców, opiekunów prawnych i pracowników, w tym skarg i wniosków.
5. Dodano rozdział „Zasady podpisywania pism i decyzji”.
6. Dokonano zmian graficznych.

Powyższe podyktowane jest zmianą pracowniczą na stanowisku Kierownika Działu Terapeutycznego w związku z przejściem na emeryturę oraz przeniesieniem stanowiska pracy psycholog z Działu Terapeutycznego do Działu Opiekuńczego w związku ze ścisłą współpracą z lekarzem psychiatrą i pracownikami Działu Opiekuńczego.

Schemat organizacyjny dostosowano do zmian zapisanych w Regulaminie.

Podjęcie projektu przedłożonej Uchwały pozwoli nam dostosować Regulamin Organizacyjny do aktualnie obowiązujących przepisów i potrzeb Placówki.

Załącznik do uchwały Nr 541/2022 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 1 grudnia 2022 r.

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:

- a) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiego,
- b) Zarządzie Powiatu - organ wykonawczy,
- c) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku,
- d) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku,
- e) 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 2011 r.
- 2. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) i aktów wykonawczych.
- 3. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2123).
- 4. Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

5. Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526).
6. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).
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 niewymagające 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 2004 r. 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) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez Mieszkańców oraz ich przedstawicieli z zachowaniem terminowości,
- 5) organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 6) zawieranie przy współudziale Głównego Księgowego w imieniu Domu umów i porozumień, także zobowiązań dwustronnych i wielostronnych,
- 7) występowanie na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania Domu,
- 8) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu,
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej.

§ 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 Opiekuńczego.

W przypadku nieobecności Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego i Kierownika Działu Opiekuńczego 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 Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Powiatowym Urzędem Pracy 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:
 - a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d) 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) dba 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 przeciwpożarowy 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:
 - a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,

- d) 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) dba 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 obsługi eksploatację maszyn, urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie Kuchni,
- 8) odpowiada za właściwe oznakowanie, zabezpieczenie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 9) dba 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:

- a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d) 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) dba 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) nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców,
- 8) współpracuje z rodzinami Mieszkańców w zakresie swoich kompetencji,
- 9) nadzoruje sporządzanie wniosków i współpracuje z Sądami w celu zapewnienia odpowiedniej w stosunku do potrzeb i możliwości Mieszkańca jego sytuacji prawnej,
- 10) przeciwdziała zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu,
- 11) stwarza warunki do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców,

- 12) prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu,
- 13) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji,
- 14) będąc kierownikiem Działu:
 - a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d) prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
- 15) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 16) sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy),
- 17) współdziała z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 18) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń,
- 19) 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) współpracuje z lekarzem psychiatrą w sprawach dotyczących Mieszkańców,
- 6) współpracuje z rodzinami Mieszkańców w zakresie swoich kompetencji,
- 7) nadzoruje zaopatrzenie punktu doraźnej pomocy w leki, środki opatrunkowe, higieniczne i dezynfekcyjne, udokumentowanie ich wydawania oraz prowadzenie prawidłowej i terminowej ich gospodarki,

- 8) przeciwdziała zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu,
- 9) codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarских i opiekunów, podejmuje wynikające z tego stosowne działania oraz przekazuje ważne informacje dotyczące zmian w stanie zdrowia Mieszkańców Dyrektorowi Domu,
- 10) bierze czynny udział w pracach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- 11) prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania Działu,
- 12) nadzoruje i sporządza harmonogram i karty pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu, (prowadzi i ewidencjonuje czas pracy),
- 13) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 14) będąc kierownikiem Działu:
 - a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d) prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
- 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji,
- 16) dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń,
- 17) współdziała z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 18) 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) dba 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 Mieszkalnych,
- 6) codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarских 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 Opiekuńczego,
- 8) będąc Kierownikiem Zespołów Mieszkalnych:
 - a) kieruje pracą podległych pracowników,
 - b) nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom,
 - c) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d) prowadzi okresowe kontrole podległych pracowników.
- 9) opiniuje podania i wnioski podległych pracowników oraz wnioskuje do Kierownika Działu Opiekuńczego 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) dba 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.

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 Domu,
- 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.

§ 24.

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 należywym 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 pracowników,
- 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.

§ 25.

Do Działu Terapeutycznego należy:

- 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) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu,

- 12) sporządzanie wniosków i współpraca z Sądami w celu zapewnienia odpowiedniej w stosunku do potrzeb i możliwości Mieszkańca jego sytuacji prawnej,
- 13) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i próśb Mieszkańców Domu,
- 14) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 15) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu,
- 16) zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz Mieszkańców zgodnych z ich wyznaniem,
- 17) obsługa techniczno - organizacyjna Samorządu Mieszkańców,
- 18) współdziałanie ze środowiskiem,
- 19) odpowiednia eksploatacja urządzeń i sprzętu,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu,
- 21) właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych,
- 22) prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.

§ 26.

Do Działu Opiekuńczego należy:

- 1) zapewnienie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego Zespołów Mieszkalnych,
- 2) zapewnienie usług opiekuńczych według potrzeb każdego Mieszkańca,
- 3) prowadzenie psychoterapii łącznie z psychoprofilaktyką i interwencją w sytuacjach kryzysowych,
- 4) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do Mieszkańców i Personelu,
- 5) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i próśb Mieszkańców Domu,
- 6) przyjęcie Mieszkańca i prowadzenie nadzoru nad jego procesem adaptacyjnym,
- 7) zapewnienie warunków Mieszkańcom do właściwej opieki zdrowotnej,
- 8) zapewnienie prawidłowej i terminowej gospodarki lekami, środkami opatrunkowymi, higienicznymi i dezynfekcyjnymi,
- 9) przyjmowanie i przeprowadzanie procesu adaptacyjnego nowych Mieszkańców,
- 10) odpowiednia eksploatacja urządzeń i sprzętu,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu,

- 12) opracowanie miesięcznych harmonogramów prac podległych pracowników,
- 13) właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych,
- 14) prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i nimi gospodarowanie.

§ 27.

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) zapoznawanie 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, doszktałaniem i samokształceniem,
- 11) prowadzenie spraw potrzebnych do naliczania wynagrodzeń (sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 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.

§ 28.

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

- 1) prowadzenie Sekretariatu Domu,
- 2) obsługa kancelaryjna Domu, w tym rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
- 5) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń, podstaw prawnych oraz innych dokumentów,
- 6) zaopatrywanie Domu w materiały biurowe,
- 7) sporządzanie kart pracy dla pracowników podległych Dyrektorowi,
- 8) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów aktów prawnych dotyczących Domu i ich aktualizowanie,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi dotyczące skarg i wniosków,
- 10) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- 12) prowadzenie terminarza spotkań i zebrań Dyrektora Domu,
- 13) obsługa spotkań, szkoleń oraz uroczystości organizowanych przez Dom,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznej,
- 15) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami Mieszkańców.

Rozdział VI. Szczegółowa struktura organizacyjna Domu.

§ 29.

W skład Działu Opiekuńczego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

- 1) Stanowisko pracy - Kierownik Zespołów Mieszkalnych,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka / pielęgniarz,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy – ratownik medyczny,
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,

- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa / pokojowy.

§ 30.

W skład Działu Terapeutycznego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy - instruktor terapii zajęciowej,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta zajęciowy,
- 3) Stanowisko pracy - instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- 4) Stanowisko pracy – fizjoterapeuta,
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik socjalny,
- 6) Stanowisko pracy - kapelan.

§ 31.

W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego kierowanego przez kierownika wchodzi:

- 1) Sekcja Żywienia:
 - a) stanowisko pracy - kierownik Kuchni – dietetyk,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy - kucharz,
 - c) 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.

§ 32.

W skład działu Finansowo - Księgowego kierowanego przez Głównego Księgowego wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy – księgowy,
- 2) Stanowisko pracy - księgowy / kasjer.

§ 33.

Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio pod Dyrektora:

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

§ 34.

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

§ 35.

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

Rozdział VII. Załatwianie wnoszonych indywidualnych spraw.

§ 36.

1. Sprawy wnoszone przez Mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.
4. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia w określonych godzinach.
5. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania i otrzymane skargi i wnioski niezwłocznie przekazują do Kancelarii Domu.
6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć Mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. kancelaryjno – biurowych i spraw socjalnych.
8. Skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w formie pisemnej.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 37.

Dyrektor Domu osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
- 2) korespondencję wychodzącą,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu,
- 4) dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, porozumienia, nagrody lub dokumenty wymierzające karę,
- 5) umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

§ 38.

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez kierownika działu.
2. W dokumentach, o których mowa w ust 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 39.

Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 37.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II
w Nasielsku

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

Dyrektor							
Dział Terapeutyczny Kierownik	Pracownik ds. Kancelaryjno- Biurowych i Spraw i Spraw Socjalnych	Dział Opiekuńczy Kierownik		Pracownik ds. Kadr	Dział Administracyjno- Gospodarczy Kierownik		
Pracownik socjalny		Psycholog	Kierownik Zespołów Mieszkalnych		Pracownik biurowy	Sekcja żywienia	Księgowy Księgowy / Kasjer
Instruktor ds. K.O.			Pielęgniarka / arz		Magazynier	Kierownik	
Terapeuta Zajęciowy			Ratownik Medyczny		Kierowca	Kuchni - Dietetyk	
Instruktor T.Z.			Opiekun		Konserwator / Kierowca	Kucharz	
Fizjoterapeuta			Pokojowa / wy		Konserwator / Robotnik Gospodarczy	Pomoc kuchenna	
Kapelan					Pracznica		