

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

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1868) w związku z art. 19 pkt. 10 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 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 458/2013 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 11 grudnia 2013 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.

/-/ Magdalena Biernacka przewodnicząca Zarządu

/-/ Paweł Calak Wicestarosta

/-/ Radosław Kasiak członek Zarządu Powiatu

/-/ Dariusz Tabęcki członek Zarządu Powiatu

/-/ Anna Maliszewska członek Zarządu Powiatu

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 2017r. poz. 1769 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
3. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 882.),
4. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2016r.,poz. 902 z późn. zm.),
5. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1868.),
6. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077),
7. niniejszego regulaminu

§ 3

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

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

§ 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 żywienia,
 - 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.

§ 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. 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 samodzielnie 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. Ponośi 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 uwzględnianiem 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 należyтым 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.

II. 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) 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) Zapozdawanie 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, doszkąłcaniem i samoszkąłcaniem.
- 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:

- a) Kierownik Zespołu Mieszkalnego,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy - pielęgniarka,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy – ratownik medyczny,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy - opiekun,
- e) 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:
 - a) 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 - pracznka.
- 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 Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe.

§ 31

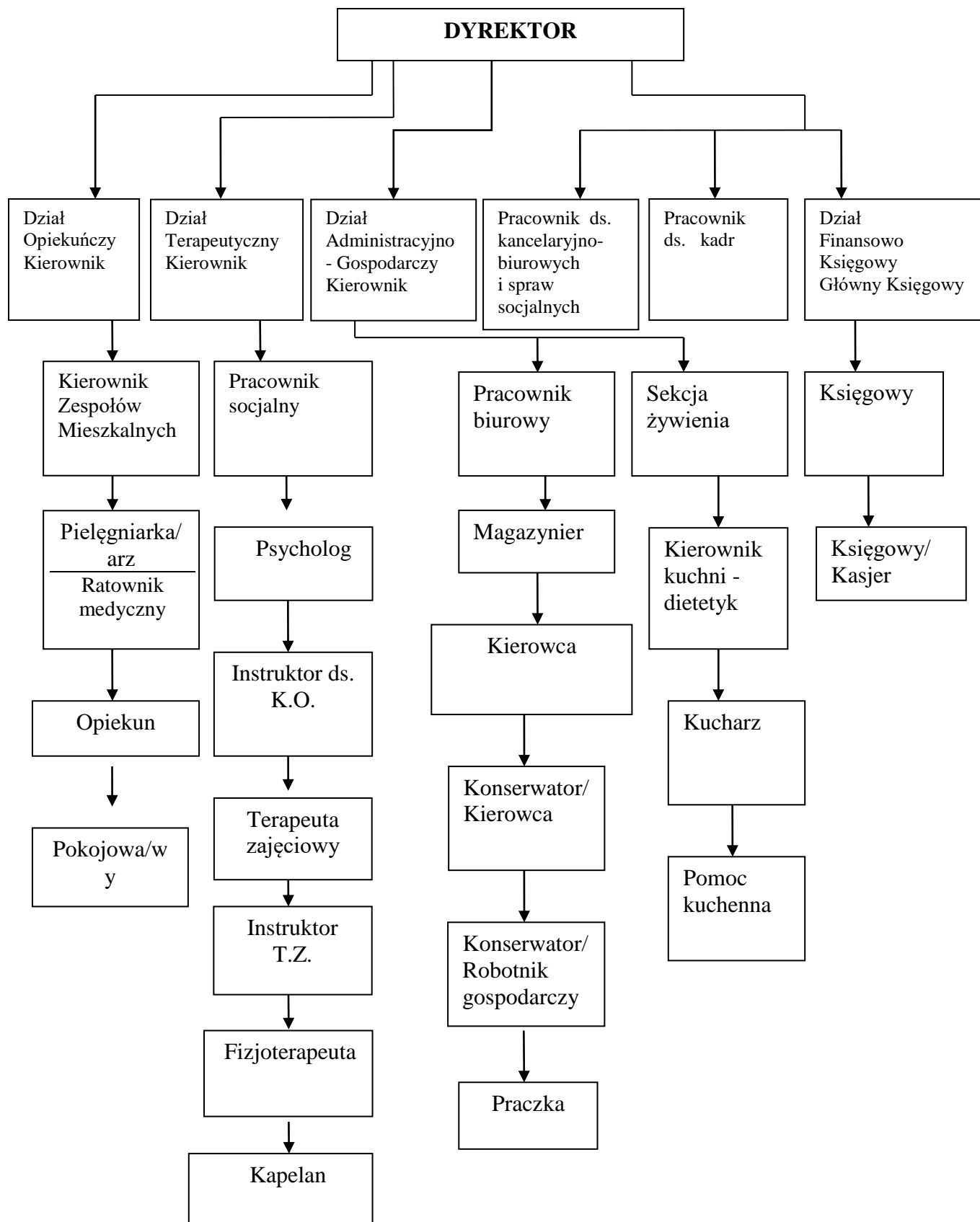
Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w poniedziałki w godz. 10⁰⁰ - 14⁰⁰ oraz w czwartki w godz. 10⁰⁰- 14⁰⁰.
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 Nowodworski
/-/ **Magdalena Biernacka**

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
w Nasielsku
z dnia 07.12.2017r.**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. JANA PAWŁA II W NASIELSKU**



Uzasadnienie

do projektu 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.

W związku ze zmianą rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 29.08.2017r. poz.1621), dającym możliwość zatrudnienia w naszej placówce nowych zawodów oraz zmiany nazwy zawodu "rehabilitant" na „fizjoterapeuta” nastąpiła konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu w:

rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej,

- ✓ **§ 2 pkt. 2-6 w związku z zmianami i dezaktualizacją Dzienników Urzędowych i pozycji, w których ogłoszono teksty jednolite ustaw zmieniono na aktualnie obowiązujące.**
- ✓ **§10 pkt. 2 dopisano „i zaakceptowany przez Samorząd Mieszkańców”**
- ✓ **§ 16 pkt. 2 dopisano „nadzoruję gospodarkę depozytami pieniężnymi i rzeczowymi Mieszkańców”**
- ✓ **§ 23 pkt. 18 dopisano” prowadzenie gospodarki depozytów rzeczowych Mieszkańców”**
- ✓ **§ 24 lit. c dopisano „wieloosobowe stanowisko pracy - ratownik medyczny”,**
- ✓ **§ 25 lit. b dopisano” wieloosobowe stanowisko pracy- terapeuta zajęciowy”, w lit d wykreślono „rehabilitant” w miejsce wpisano „fizjoterapeuta”**
- ✓ **§ 27 dopisano lit. b „ Księgowy/ Kasjer”, stanowisko , które do tej pory funkcjonowało jako Księgowy. Zmiana spowodowana jest możliwością zaliczenia pracownika na stanowisku „Księgowy/ Kasjer” do pracowników bezpośrednio pracujących z Mieszkańcem, co daje możliwość zaliczenia go do wskaźnika zatrudnienia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej.**

Schemat organizacyjny dostosowano do zmian zapisanych w Regulaminie.

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

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
/-/ Agata Nowak