

B.R. 0025. 51 2011

UCHWAŁA Nr.....51/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO
Z DNIA 18 maja 2011r.

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

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 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 2011r.

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

Nadzór merytoryczny nad Domem Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 339/2010 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 sierpnia 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

Henryk Mędręcki

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Radca Prawny
Danuta Borowska

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/35/201 z dnia 14 marca 2011r.
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240),
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, 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

Ustala się następujące zasady przebywania rodzin odwiedzających Mieszkańców na terenie Domu.

- 1) Osoba odwiedzająca zgłasza swoje przybycie w dyżurce ochrony, a pracownik ochrony informuje kierownika odpowiedzialnego za zespół mieszkalny lub dyżurującą pielęgniarkę.
- 2) Osoba odwiedzająca podaje kogo z mieszkańców odwiedza.
- 3) Odwiedziny mogą odbywać się w pokoju Mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator.
- 4) W sytuacji braku takiej zgody odwiedziny odbędą się w pokoju dziennego pobytu lub innym pomieszczeniu ogólnodostępnym.
- 5) Pracownicy Domu są uprawnieni do egzekwowania obowiązującego Regulaminu Domu od osób odwiedzających Mieszkańców.
- 6) Zabrania się przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Dom umożliwia skorzystanie z noclegu w pokoju gościnnym.
- 8) Zamiar skorzystania z noclegu należy zgłosić na 1 dzień przed planowanym pobytem u pracownika socjalnego lub dyżurującej pielęgniarki.

§ 11

1. Prawa i obowiązki Mieszkańców określa Regulamin Pobytu Mieszkańców ustalony przez Dyrektora.
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.

§ 12

- 1) Domem Kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego.
- 2) W skład Domu wchodzi:
 - a) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy
 - I. sekcja opiekuńcza
 - II. sekcja terapeutyczna
 - b) Dział Administracyjno- Gospodarczy w tym sekcja żywieniowa
 - c) Dział Finansowo- Księgowy
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kadr
 - e) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno - biurowych i spraw socjalnych
 - f) Samodzielne stanowisko Radcy prawnego

§ 13

- 1) Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
- 2) Pracowników Domu w tym Kierowników Działów i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 14

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.

§ 15

Dyrektor Domu wydaje zarządzenia w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 16

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 Terapeutyczno – Opiekuńczego, W przypadku nieobecności Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego i Kierownika Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego inna osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

§ 17

Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego zapewnia Mieszkańcom odpowiednią opiekę i terapię oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) Organizuje właściwe warunki pobytu Mieszkańców oraz ich aktywizację.
- 2) Organizuje i przewodzi pracom działu terapeutyczno - opiekuńczego, który wykonuje zadania wynikające z opracowania i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców.
- 3) Prowadzi nadzór nad procesem adaptacyjnym Mieszkańców nowoprzybyłych.
- 4) Organizuje życie grupowe mieszkańców.
- 5) Czuwa nad respektowaniem praw Mieszkańców.
- 6) Stwarza warunki do zapewnienia Mieszkańcom opieki zdrowotnej.
- 7) Współpracuje z lekarzami w sprawach dotyczących Mieszkańców.
- 8) Nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców.
- 9) Organizuje i sprawuje nadzór nad terapią zajęciową.
- 10) Stwarza warunki do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców.
- 11) Kieruje pracą podległych Pracowników Sekcji Terapeutycznej i Opiekuńczej.
- 12) Prowadzi okresowe kontrole wyników prac podległych pracowników.
- 13) Kieruje pracą podległych pracowników.
- 14) Nadzoruje miesięczne harmonogramy prac podległych pracowników.
- 15) Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
- 16) Sporządza karty pracy podległych pracowników.

- 17) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 18) Nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom.
- 19) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
- 20) Współdziała z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 18

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) Nadzoruje miesięczne harmonogramy prac podległych pracowników.
- 15) Prowadzi okresowe kontrole wyników prac podległych pracowników.
- 16) Sporządza karty pracy podległych pracowników.
- 17) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 18) Nadzoruje zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówienia publiczne.
- 19) Nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego.
- 20) Zapewnia ubezpieczenia składników majątkowych Domu.
- 21) Współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 22) Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
- 23) Nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom.
- 24) Kieruje pracą podległych pracowników.
- 25) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.

§ 19

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) Kieruje i nadzoruje całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Domu.
- 3) Sporządza karty pracy podległych pracowników.
- 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 samodzielными 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.
- 12) Wnosi do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.

§ 20

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

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



§ 21

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

1. Zapewnia opiekę medyczną (według indywidualnych potrzeb Mieszkańców).
2. Przyjmuje i przeprowadza proces adaptacji nowych Mieszkańców.
3. Zapewnia i prowadzi prawidłową i terminową gospodarkę lekami.
4. Zapewnia i utrzymuje właściwy stan higieniczno - sanitarny Zespołu Mieszkalnego.
5. Dbą o odpowiednie wyposażenie Zespołów Mieszkalnych.
6. Prowadzi dokumentację w zakresie odpowiedniego funkcjonowania Zespołu.
7. Sporządza harmonogramy i karty pracy podległego personelu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, a następnie przekazuje do Kierownika Działu.
8. Prowadzi okresowe kontrole wyników prac podległych pracowników.
9. Wstępnie 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. Przestrzega dyscypliny pracy podległych pracowników.

§ 22

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 osób przebywających w Domu i diety zlecone przez lekarzy.
2. Planuje zaopatrzenie w żywność - stała współpraca z dostawcami żywności.
3. Kontroluje wykonanie stawki żywieniowej.
4. Odpowiada za stan artykułów żywnościowych znajdujących się w kuchni oraz pełne ich zużycie, zgodnie z przeznaczeniem.
5. Nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującą gramaturą porcji.
6. Nadzoruje prawidłową, zgodną z instrukcją obsługi eksploatację maszyn, urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie kuchni.
7. Odpowiada za właściwe oznakowanie, zabezpieczenie i przechowywanie próbek żywnościowych.
8. Dbą o właściwy stan sanitarny i estetyczny, wygląd pomieszczeń kuchennych, jadalni, zaplecza i szatni pracowniczych.
9. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

10. 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.
11. Wstępnie opiniuje podania i wnioski podległych Pracowników oraz wnioskuje do Kierownika Działu w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
12. Przestrzega dyscypliny pracy podległych pracowników.

Rozdział V

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Domu.

§ 23

I. Do Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego 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) Zapewnienie właściwych warunków opieki.
- 9) Sprawowanie opieki medycznej i gospodarka lekami.
- 10) Usprawnianie ruchowe i aktywizacja Mieszkańców.
- 11) Organizowanie życia grupowego Mieszkańców.
- 12) Przyjęcie i przeprowadzenie procesu adaptacyjnego nowych Mieszkańców.
- 13) Prowadzenie psychoterapii łącznie z psychoprofilaktyką i interwencją w sytuacjach kryzysowych.
- 14) Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych Mieszkańców w stosunku do mieszkańców i personelu.
- 15) Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń Mieszkańców Domu.
- 16) Pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.
- 17) Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu.
- 18) Zapewnienie w pełnym zakresie usług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz mieszkańców zgodnych z ich wyznaniem.
- 19) Obsługa techniczno - organizacyjna Samorządu Mieszkańców.
- 20) Współdziałanie ze środowiskiem.
- 21) Zapewnienie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego Mieszkańców i ich pomieszczeń oraz pomieszczeń ogólnodostępnych przypisanych do działu.
- 22) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń i sprzętu.
- 23) Opracowanie miesięcznych harmonogramów prac podległych pracowników.
- 24) Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i ich normowanie.
- 25) Prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania działu.

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 kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i ich normowanie.

III. 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 o wypłaconych świadczeniach ZUS oraz sporządzanie comiesięcznych raportów ZUS – RMUA osób ubezpieczonych.
- 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) Przechowywanie oraz ewidencja depozytów wartościowych mieszkańców przyjętych i wydanych.
- 19) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 20) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 21) Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników księgowości w środki pracy, środki bhp itp. i ich normowanie.

IV. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno - biurowych:

- 1) Obsługa kancelaryjna Domu, w tym rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 2) Zaopatrywanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych.
- 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.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy oraz związanych z umowami z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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, doksztalaniem i samokształceniem.
- 11) Prowadzenie spraw potrzebnych do naliczania wynagrodzeń (sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), deklaracji PFRON.
- 12) Opracowywanie wniosków w sprawach obsad kadrowych i ich właściwego rozmieszczenia.
- 13) Przyjmowanie interesantów w sprawach zatrudnienia.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z tajemnicą służbową i państwową.

VI. Do samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych - opiniowanie ich pod względem formalnym i prawnym.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb pracowników Domu.
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora Domu.
- 4) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach pozostających w zakresie działania Domu.
- 5) Windykacja należności Domu, a w szczególności reprezentowanie Domu przed Sądami i organami egzekucyjnymi.

Rozdział VI Szczegółowa struktura organizacyjna Domu

§ 24

W skład Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

- 1) Sekcja Opiekuńcza składająca się z dwóch zespołów mieszkalnych:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy - Kierownik Zespołu Mieszkalnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy - pielęgniarka,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy - opiekun,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy - pokojowa,

Bezpośrednio Sekcją mieszkalną zarządza Kierownik Zespołu Mieszkalnego.



- 2) Sekcja terapeutyczna składająca się z:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy - instruktor terapii zajęciowej,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik socjalny,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy - psycholog,
 - d) pracownik kulturalno - oświatowy,
 - e) rehabilitant,
 - f) kapelan.

§ 25

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) Wieloosobowe stanowisko pracy - kierowca - zaopatrzeniowiec.
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy - pracznka.
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy - konserwator- robotnik gospodarczy.

§ 26

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

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik ds. księgowości / kasjer.

§ 27

Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio pod Dyrektora:


- 1) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych i spraw socjalnych.
- 2) Stanowisko pracy ds. kadr.
- 3) Radca prawny.

§ 28

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

§ 29

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



Rozdział VII
Postanowienia końcowe.

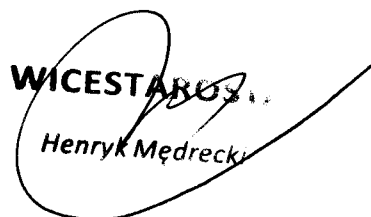
§ 30

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 sekretariatu.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w formie pisemnej.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

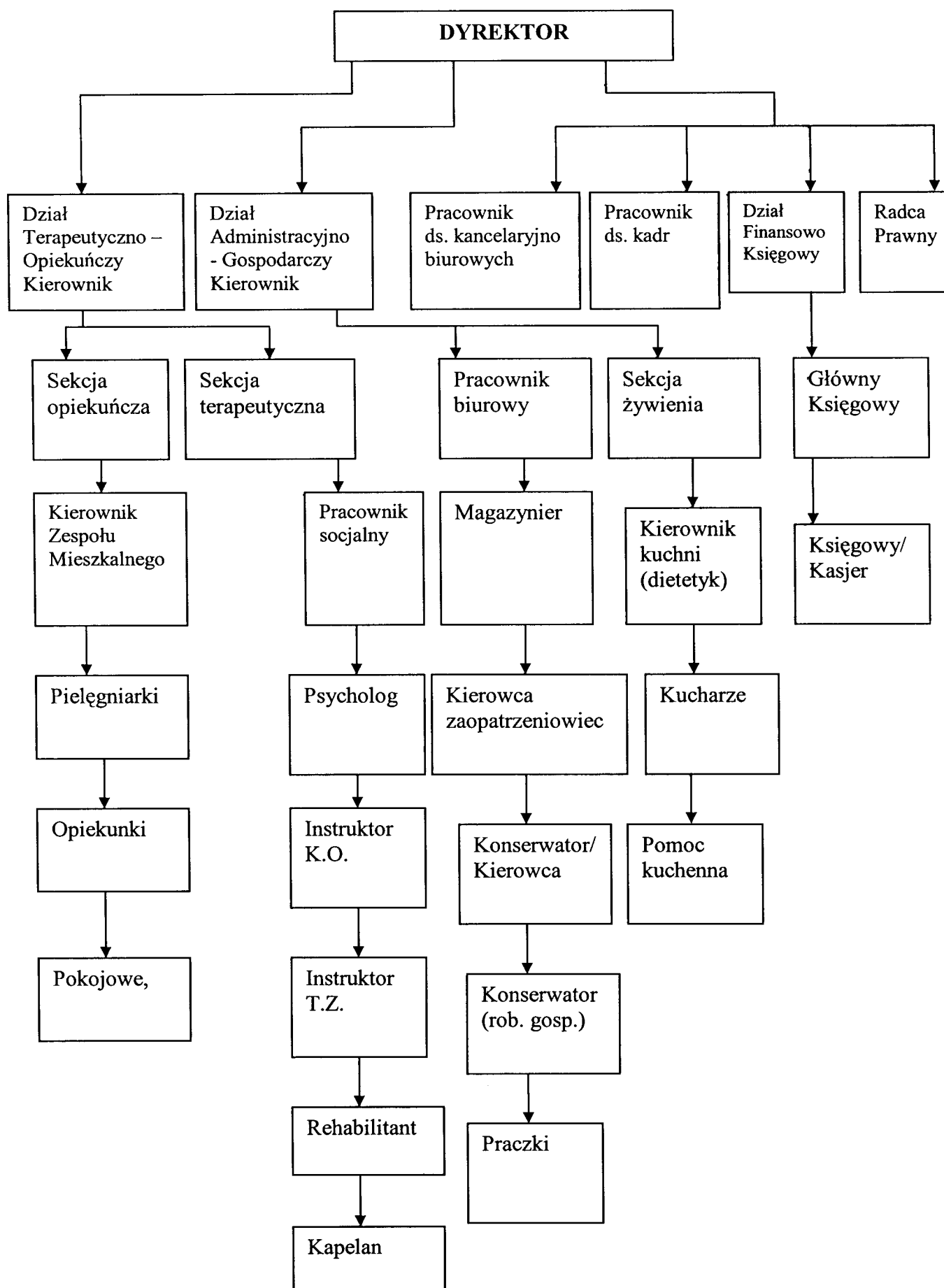

WICESTAROSTA
Henryk Mędrecki

ZARZĄD POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
w Nasielsku
z dnia ..18..maja 2011r.

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





Uzasadnienie

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

W związku ze zmianą Statutu Domu (Uchwała Rady Powiatu Nr V/35/2011 z dnia 14 marca 2011r.) istnieje konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego. Po wnikliwej analizie wychodząc naprzeciw potrzebom zwiększono 1 etat w dziale finansowo – księgowym, a co za tym idzie przeniesiono część zadań z samodzielnego stanowiska d/s kadr i płac jednocześnie zmieniając to stanowisko na „ds. kadr ”. Decyzja ta została podjęta dlatego, że w trakcie trwania umowy o pracę pracownik księgowości otrzymał stopień niepełnosprawności, pracownik ds. kadr i płac również jest osobą niepełnosprawną co wiąże się z 35 godzinnym tygodniem pracy oraz 10 dodatkowymi dniami urlopu, możliwością częstego przebywania na zwolnieniu lekarskim. Ponadto w pierwszych latach swojej działalności zaniżyliśmy liczbę zatrudnionych osób w administracji kosztem działu terapeutyczno – opiekuńczego. W chwili obecnej po pełnym rozpoznaniu potrzeb (zachowując wymagany wskaźnik w dziale TO, za pośrednictwem stażystów, praktykantów i wolontariuszy) oraz zwiększeniem efektywności pracy w związku z powołaniem jesienią 2010r. 2 Zespołów Mieszkalnych i powołaniem Kierowników Zespołów Mieszkalnych, zmniejszamy liczbę etatów Opiekunów z 20 na 19, pokojowych z 12 do 10 oraz instruktorów terapii zajęciowej z 5 na 4.

Ponadto w Dziale AG zmniejszyliśmy o 1 etat stanowisko kierowcy/ zaopatrzeniowca i o 1 etat konserwatora /robotnika gospodarczego, tworząc etat konserwator/kierowca. Tym samym zmniejsza się liczba etatów o cztery (z 75 na 71).

Podjęcie projektu przedłożonej Uchwały pozwoli nam dostosować Regulamin Organizacyjny do stanu prawnego i potrzeb Placówki.

D Y R E K T O R
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Jana Pawła II
mgr Agata Nowak