

Załącznik do uchwały Nr
Zarządu Powiatu Pułtuskiego
z dnia 7 września 2016 r.
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁDAKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach, Ołdaki 7, 06-126 Gzy.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Pułtuskiego.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Dom jest przeznaczony dla 118 osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekle psychicznie chorych.

Cele i zakres działań Domu oraz zasady funkcjonowania określa Statut Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach.

§ 5

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu.

§ 6

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach mowa jest o:

- 1) **„Domu”** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 2) **„Mieszkańcu”** – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 3) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusku;
- 5) **Działach O-T** – należy przez to rozumieć Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach na Oddziale dla osób niepełnosprawnych intelektualnie – Zakład Główny i Oddziały dla osób przewlekle psychicznie chorych „Rodzinka”;
- 6) **Dział M-R** – należy przez to rozumieć Dział Medyczno-Rehabilitacyjny w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 7) **Działy F-K** – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 8) **Sekcji** – należy przez to rozumieć sekcję: żywienia, administracyjną i kadr oraz gospodarczą i obsługi Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 9) **Kierowniku zespołu** – należy przez to rozumieć Kierownika zespołu - Głównego Specjalistę Działu Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach.

§ 7

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Pułtuskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu

§ 8

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Administratora i Głównego Księgowego, wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia Dyrektora.

4. Dyrektora, podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Główny Administrator w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, a w przypadku ich równoległej nieobecności zastępstwo pełni Główny Księgowy.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Domu

§ 9

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) sekcje,
 - 3) samodzielne stanowiska.
2. O ilości utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 10

1. Działy i sekcje są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik zespołu - główny specjalista działu, sekcją - kierownicy.
3. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, sekcji lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) Zakres zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 12

1. Dyrektor D

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Administrator.

2. Dział finansowo – księgowy F-K

- 1) Główna Księgowa,
- 2) Księgowa,
- 3) Kasjer,
- 4) Referent.

3. Działy opiekuńczo – terapeutyczne na Oddziale „Zakład Główny” i „Rodzinka” O-T

- 1) Kierownik zespołu - Główny Specjalista Działu,
- 2) Opiekun,
- 3) Opiekun kwalifikowany,
- 4) Instruktor terapii zajęciowej,
- 5) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- 6) Terapeuta,
- 7) Psycholog,
- 8) Pokojowa.

4. Dział medyczno – rehabilitacyjny M-R

- 1) Kierownik zespołu - Główny Specjalista Działu,
- 2) Kierownik zespołu pielęgniarek,
- 3) Pielęgniarka,
- 4) Rehabilitant.

5. Sekcja żywienia SŻ

- 1) Kierownik, dietetyk,
- 2) Kucharka,
- 3) Pomoc kuchenna.

6. Sekcja administracyjna i kadr:

- administracja A

- 1) Referent administracyjny,
- 2) Sekretarka,
- 3) Pomoc administracyjna,

- kadry K

- 1) Inspektor ds. kadr,
- 2) Archiwista.

7. Sekcja gospodarcza i obsługi GO

- 1) Kierownik,
- 2) Pracownik bhp i p.poż. **BHP**,
- 3) Konserwator,
- 4) Elektryk,
- 5) Magazynier,
- 6) Kierowca,
- 7) Szwaczka-praczką,
- 8) Robotnik gospodarczy.

8. Samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielny referent ds. zamówień publicznych **ZP**,
- 2) Pracownik socjalny **PS**,
- 3) Kapelan **KN**.

§ 13

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - 1) strategii działania Domu,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu z podziałem na stanowiska pracy określa Schemat Organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) kierowanie całością spraw administracyjnych, nadzór nad całością spraw gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowa organizacja i systematyczne usprawnianie pracy oraz prawidłowy podział czynności między pracownikami Domu,

- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 5) decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, wyróżniania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu dyscypliny pracy,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
- 8) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 9) nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą działów O-T,
- 2) nadzór i akceptacja rocznych planów opiekuńczo-terapeutycznych i sprawozdań oraz zajęć terapeutycznych,
- 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno - rekreacyjnych i religijnych mieszkańców,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,
- 4) organizowanie i nadzór w wykonywaniu zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców Domu,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw mieszkańców przez pracowników Domu,
- 6) nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań poszczególnych działów i sekcji, wynikających z regulaminu Domu, przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań nadzorowanych działów i sekcji.

3. Do zadań Głównego Administratora należy:

- 1) nadzorowanie właściwego funkcjonowania obiektów Domu,
- 2) kierowanie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 3) planowanie, organizowanie i kontrola prac podległych działów i sekcji, w szczególności dotyczącej:
 - a) terminowości i rzetelności wykonywanych zadań przez pracowników,

- b) dyscypliny pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej,
 - c) współdziałania nadzorowanych przez siebie działów i sekcji z całością struktury Domu,
 - d) samodzielnego przygotowywania projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego,
- 4) planowanie, analiza i realizacja potrzeb DPS w zakresie gospodarki inwestycyjno-remontowej,
 - 5) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku,
 - 6) współpraca i instytucjami i służbami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DPS.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników działu,
- 5) sporządzanie rzetelnej sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków budżetowych i wykonania budżetu,
- 6) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 8) opracowywanie instrukcji (projektów) wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczące prowadzenia rachunkowości oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.

§ 15

1. Osoby pełniące funkcje kierowników - głównych specjalistów działu odpowiadają za całokształt prowadzonych zagadnień i sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Kierownik Zespołu - Główny Specjalista Działu, kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działów O-T i M-R, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
 - 2) pomaga w utrzymaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 3) sprawuje nadzór, opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców,

- 4) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, zapewnia dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
- 6) zapewnia mieszkańcom właściwych warunków bytowych, poczucia bezpieczeństwa i godności osobistej,
- 7) przestrzegania przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 8) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami i sekcjami,
- 9) zapewnia wzajemną współpracę z personelem opiekuńczym, terapeutycznym, medycznym i dietetykiem,
- 10) zapewnia ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym,
- 11) przewodniczy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego i indywidualnych planów wsparcia,
- 12) nadzór na właściwym prowadzeniu bieżącej dokumentacji działu opiekuńczo-terapeutyczne (dzienniki zajęć, raporty itp.),
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu

§ 16

1. Działem O-T i M-R kieruje Kierownik Zespołu - Główny Specjalista Działu bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora Domu.
2. Działem F-K kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
3. Sekcją żywienia kieruje Kierownik - Dietetyk podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
4. Sekcją administracyjną i kadr kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu.
5. Sekcją gospodarczą i obsługi kieruje Dyrektor Domu.
6. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu.
7. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 17

1. Pracownicy wszystkich działów i sekcji zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu.

§ 18

1. Do zadań Działu O-T należy w szczególności:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców,
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
- 4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w terapii zajęciowej, spotkaniach Społeczności Domu, pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców,
- 5) nawiązywanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych,
- 5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach,
- 6) zapewnienie spożycia posiłków zgodnie z normami fizjologicznymi i dietetycznymi,
- 7) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- 8) pomoc w załatwianiu bieżących spraw dotyczących mieszkańców – budowanie właściwej relacji pomiędzy mieszkańcami i personelem Domu,
- 9) umożliwienie mieszkańcom realizowania potrzeb religijnych,
- 10) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku,
- 11) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) zapewnienie opieki lekarskiej,
 - b) odżywianie,
 - c) higiena i wygląd,
 - d) ubieranie,
 - e) poruszanie się,
 - f) komunikowanie się,

- g) pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - h) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - i) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - j) dbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego,
- 12) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego, w różnych formach i rodzajach, m.in. w prowadzonych przez Dom pracowniach:
- 1) plastycznej,
 - 2) ceramicznej,
 - 3) kulinarnej,
 - 4) krawiecko-tkackiej,
 - 5) muzykoterapii,
 - 6) stolarsko-ślusarskiej,
 - 7) komputerowej,
 - 8) sali terapii ruchem,
 - 9) salach dziennego pobytu.
- 13) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 14) współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

2. Do zadań Działu M-R należy w szczególności:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie usług pielęgniarstwa, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
- 2) Dom współpracuje z lekarzem internistą i psychiatrą oraz jednostkami zewnętrznymi: poradniami specjalistycznymi, szpitalami, apteką,
- 3) sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców w zakresie pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji,
- 4) planowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca zgodnie z zaleceniami i prowadzenie gospodarki lekami,
- 5) współpraca z dietetykiem w zakresie opracowywania norm żywienia oraz jadłospisów.

3. Do zadań Działu F-K należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi,
- 2) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
- 3) opracowanie projektu budżetu i planu gospodarczego Domu,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
- 5) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- 6) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 7) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo – finansowej Domu,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 9) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
- 11) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw funduszu socjalnego,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 16) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców (kont depozytowych),
- 17) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

4. Do zadań Sekcji żywienia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza, a także przestrzeganie zasad prawidłowej diety,
- 2) prowadzenie na bieżąco kontroli jakości produktów i artykułów spożywczych zakupionych do magazynu,
- 3) przygotowanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z normami żywienia i finansowymi,
- 4) utrzymywanie czystości w kuchni i magazynach,
- 5) przestrzeganie zasad systemu GMP i GHP oraz HCCP,
- 6) realizacja zaleceń pokontrolnych Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.

5. Do zadań Sekcji Administracyjnej i kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakresów czynności oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu,
- 2) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
- 3) organizowanie porad pracowniczych i gromadzenie protokołów,
- 4) prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy, list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, plan i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenia ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie archiwum,
- 9) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, prowadzenie dokumentacji ZUS,
- 10) obsługa kancelarii,
- 11) sprawowanie nadzoru i ustalenie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami,
- 12) administrowanie środkami trwałymi,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 14) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły biurowe i znaczki.

6. Do zadań Sekcji gospodarczej i obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz terenu, na którym jest położony Dom,
- 2) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należywym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 3) sprawowanie dozoru mienia Domu przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją i pożarem,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 5) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie remontów bieżących w budynkach Domu, a także racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, sanitarnych, a także szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń pralniczych,
- 8) wykonywanie usług pralniczych na rzecz Domu oraz naprawę, szycie bielizny i odzieży na potrzeby mieszkańców Domu. Utrzymanie w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 9) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, prowadzenia dokumentacji w zakresie gospodarki samochodowej,
- 10) prowadzenie zaopatrzenia Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę, odzież, żywność, środki czystości itp.
- 11) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno – ściekowej (energia, paliwa, woda, ścieki),
- 12) obsługa transportowa Domu,
- 13) zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe oraz sprzęt i materiały techniczne oraz inne konieczne, których nie dostarczają hurtownie, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, rozeznanie w cenach artykułów,
- 14) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) do zadań stanowiska pracy **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - b) pomoc mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami oraz współpraca z innymi działami w zakresie adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców Domu,
 - c) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
 - d) podejmowanie działań i współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym w celu zapewnienia mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków,
 - f) pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców,
 - g) organizowanie pomocy przy dokonywaniu indywidualnych zakupów mieszkańcom, którzy takiej pomocy wymagają,
 - h) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu,

- i) utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym, opiekunami prawnymi, kuratorami ustanowionymi dla mieszkańców oraz z ich rodzinami,
 - j) zapewnienie warunków do godnego umierania, sprawienie pogrzebu zgodnie z przyjętym zwyczajem i religią zmarłego.
- 2) do zadań stanowiska pracy **samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:
- a) przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
 - b) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - c) planowanie zamówień publicznych oraz sprawy związane z wykonaniem umów zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń wewnętrznych,
 - d) sporządzanie umów i ich ewidencja z dostawcami, gromadzenie informacji o najkorzystniejszej ofercie i cenie towaru,
 - e) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i odpowiednio ich dokumentowanie,
 - f) obsługa komisji ds. zamówień publicznych pod względem techniczno-biurowym,
 - g) sprawdzenie i podpisanie rachunków/faktur pod względem:
 - zgodności i wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą,
 - zgodności wykonania zamówień z ustawową procedurą,
 - h) współpraca z pracownikami zaopatrzenia, odnośnie zakupów od wykonawców z którymi została zawarta umowa,
 - i) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym,
 - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i predyspozycji.
- 3) do zadań stanowiska pracy **kapelana** należy w szczególności:
- a) odprawianie mszy św. co najmniej raz w tygodniu,
 - b) wyprowadzenie zwłok na cmentarz,
 - c) inne posługi duszpasterskie zgodnie ze zwyczajem oraz na życzenie mieszkańca, np. udzielenie ostatniego namaszczenia, słuchanie spowiedzi w pokoju mieszkańca na jego życzenie.

§ 19

Do wspólnych zadań wszystkich działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania,
- 2) zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie,
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu i poszerzanie wiedzy,
- 6) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny czasu pracy,
- 7) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub jego Z-cy sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

Rozdział VI

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach pracy, tj. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.
3. Merytorycznie rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do Dyrektora Domu.

Rozdział VII

Organizacja narad i odpraw

§ 21

1. Narady i odprawy robocze z kadrą kierowniczą i pracownikami Domu organizowane są przez Dyrektora Domu.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. Za stronę organizacyjną i dokumentację z narad odpowiada Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W Domu prowadzi się konto bankowe, na którym gromadzone są środki pieniężne mieszkańców, jak również indywidualne wykazy materiałowe rzeczy prywatnych mieszkańców.
2. Zasady postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do osób przebywających w Domu określa Instrukcja postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach.

§ 23

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§ 24

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 25

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 26

Dom przy znakowaniu pism używa symbolu „DPS w Ołdakach”.

§ 27

Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu, numerem dziennika i dekretacji dokonywanej w książce kancelaryjnej.

§ 28



Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.

§ 29

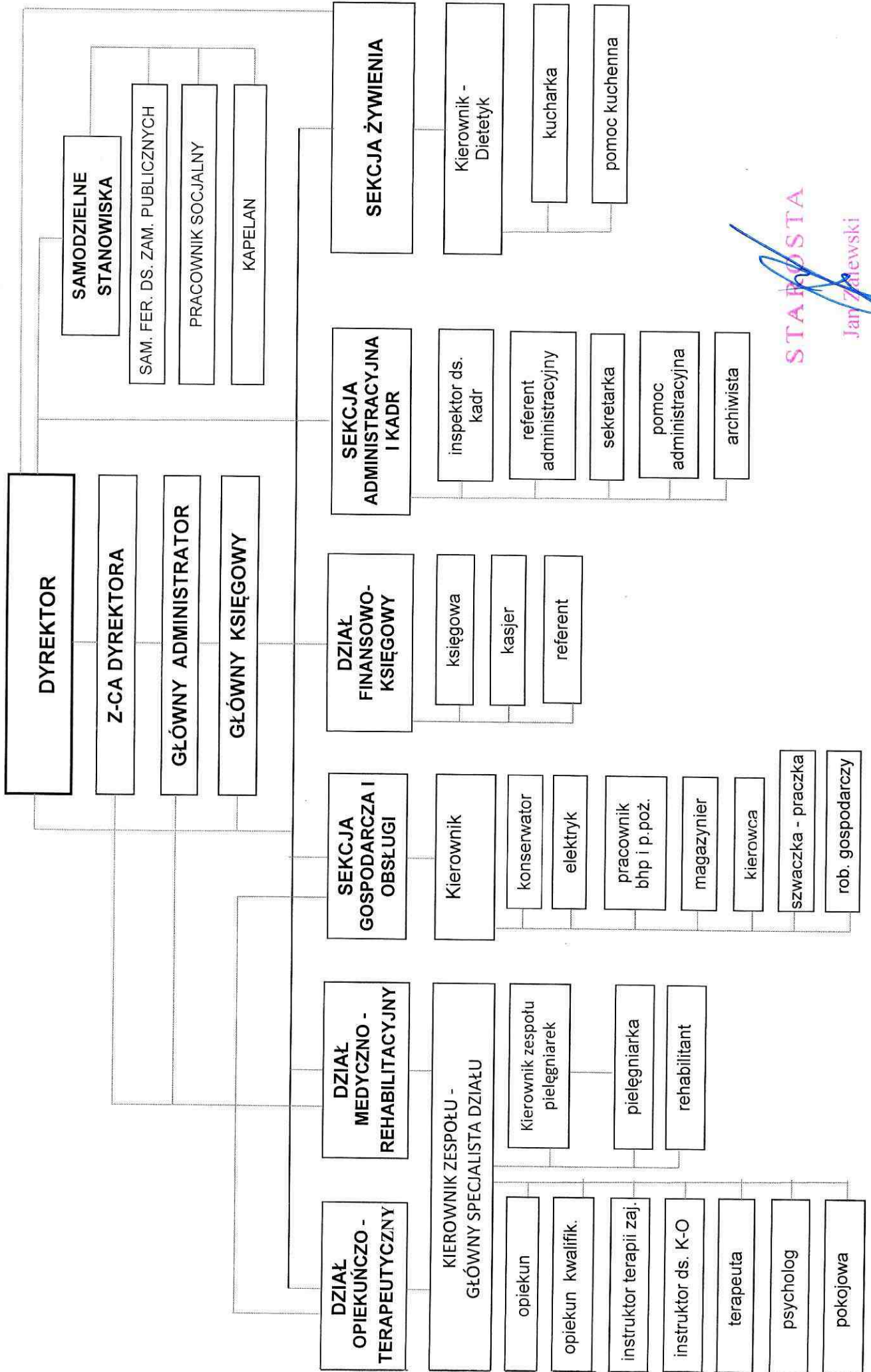
Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Jan Zalewski



RADA PRAWNY
Jan Gajowski
14.8.2016r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OLDAKACH



STACHOŚTA

Jan Zalewski