

Załącznik do Uchwały Nr 456/2017
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 31 sierpnia 2017.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ W OBRYTEM**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny ustala się na podstawie obowiązującego Statutu Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej zwany dalej „regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 3.

Ilekcóć w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Obrytem jest mowa o:

- 1) „regulaminie” - należy rozumieć przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 2) „placówce” lub „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 3) „mieszkańcach” lub „podopiecznych” należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 4.

1. Podmiotem prowadzącym Dom jest powiat pułtuski.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej powiatu pułtuskiego i działa w formie jednostki budżetowej Powiatu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

§ 5.

1. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
2. Dom ma zasięg ponad gminny.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Obryte.
4. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
5. Maksymalna liczba mieszkańców wynosi 290 osób.
6. Dom jest koedukacyjny, dla osób dorosłych.
7. Dom używa nazwy Dom Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 6.

Dom realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej, sprawy obronne, zarządzania kryzysowego.

Rozdział II
WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA DOMU

§ 7.

1. Działalnością Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Kierownika działu gospodarczego,
 - 4) samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Pułtusk.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, decyzje podejmuje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta Pułtuski.
5. Dyrektor Domu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Domu pracowników, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników Domu oraz jest ich przełożonym służbowym.
6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Dyrektora.
7. Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Domu.
8. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań Domu,
 - 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 3) określanie zasad polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 5) prawidłowe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu,
 - 6) zawieranie umów i porozumień,
 - 7) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 8) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,

- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 10) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i zmian wynikających z zaleceń nadzorczych,
 - 11) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
9. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizacja zadań działu opiekuńczo – terapeutyczno - medycznego,
 - 2) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
 - 3) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług,
 - 4) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
 - 5) nadzór nad warunkami życia mieszkańców,
 - 6) nadzór nad organizacją spotkań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
 - 7) nadzór nad umożliwianiem mieszkańcom korzystania z usług medycznych, pielęgniarских, rehabilitacyjnych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 8) nadzór nad przyjmowaniem mieszkańców i pomocą nowo przybyłym mieszkańcom,
 - 9) nadzór nad stosowaniem przymusu bezpośredniego,
 - 10) nadzór nad odpłatnością za pobyt mieszkańców,
 - 11) zastępstwo Dyrektora Domu podczas jego nieobecności.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 8.

1. Dom świadczy usługi na poziomie obowiązującego standardu:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci najmniej 3 posiłków dziennie, również posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
 - d) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, dostosowane do potrzeb mieszkańca, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, a w przypadku mieszkańców leżących dostosowane do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,

- e) utrzymanie czystości,
- 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
- a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację mieszkańców,
 - c) umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - d) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i czystości w pomieszczeniach mieszkalnych,
 - e) zapewnienie środków czystości i higieny osobistej dla mieszkańców, którzy nie są w stanie ich zakupić,
 - f) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) usługi wspomagające:
- a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - d) korzystanie z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy,
 - e) umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych, okazjonalnych i turystycznych,
 - f) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych poprzez kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - g) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego mieszkańca,
 - h) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - i) stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - j) finansowanie mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - k) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańca Domu,
 - l) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - m) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
 - n) umożliwienie regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne według odrębnych przepisów.

Rozdział IV
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 9.

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) zapoznania z uprawnieniami i obowiązkami zawartymi w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- 2) korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb,
- 4) godnego traktowania,
- 5) ochrony dóbr osobistych,
- 6) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 7) przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- 8) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu,
- 9) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
- 10) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi,
- 11) ochrony danych osobowych,
- 12) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora,
- 13) korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu, według obowiązujących w tym zakresie zasad,
- 14) przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi Domu lub jego Zastępcy, pracownikowi socjalnemu, bądź osobie pierwszego kontaktu,
- 15) udziału w terapii zajęciowej,
- 16) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,
- 17) korzystania z usług przysługujących mieszkańcom z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 10.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu zatwierdzonych przez Dyrektora Domu,
- 2) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,

- 3) dbałość na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w miejscu zamieszkania,
- 4) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Mieszkaniec Domu powinien złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i papiery wartościowe nie złożone do depozytu.

§ 12.

Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 13.

1. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.
2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin jak i pracowników.

§ 14.

Realizując zadania określone w § 8 Dom współpracuje z działającymi na terenie Powiatu Pułuskiego jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami.

§ 15.

1. W Domu działa 4 zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu.
2. W ramach zespołu działają pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym oraz w codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów (potrzeb).

3. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.
4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być osoba zatrudniona w Domu za wyjątkiem Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 16.

1. Przy Domu może działać Rada Mieszkańców.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

§ 17.

1. Przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach lub inne upoważnione osoby.
2. Nowi mieszkańcy przyjmowani są w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.
4. Nowo przyjęci mieszkańcy zapoznawani są z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na terenie Domu.
5. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony, chyba że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt na czas określony.
6. Osobę umieszczoną w Domu na czas określony melduje się na pobyt czasowy.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 18.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi są działy i samodzielne stanowiska.
2. W ramach działu mogą być tworzone zespoły, którymi kierują kierownicy.

§ 19.

1. W Domu tworzy się następujące działy:
 - 1) dział finansowo-księgowy,
 - 2) dział opiekuńczo - terapeutyczno - medyczny,
 - 3) dział gospodarczy,

- 4) samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor Domu nadzoruje dział finansowo-księgowy, którym kieruje główny księgowy i dział gospodarczy, którym kieruje kierownik działu gospodarczego oraz stanowiska samodzielne.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje dział opiekuńczo – terapeutyczno – medyczny przy pomocy kierowników zespołów i odpowiada za realizację zadań tego działu.

§ 20.

1. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Gospodarczego oraz stanowiska samodzielne:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych,
 - 2) stanowisko ds. bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi administracyjno - biurowej,
 - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej,
 - 5) radcę prawnego,
 - 6) informatyka.
2. W dziale finansowo - księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS,
 - 3) księgowi,
 - 4) starsi księgowi,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasowej Domu,
 - 6) pomoc administracyjna.
3. W dziale opiekuńczo – terapeutyczno - medycznym tworzy się:
 - 1) dwa zespoły opiekuńczo-medyczne i dwa zespoły opiekuńcze,
 - a) zespół opiekuńczo-medyczny bloku A, w którego skład wchodzi :
 - kierownik zespołu,
 - pielęgniarki/starsze pielęgniarki,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
 - położna,
 - b) zespół opiekuńczo-medyczny bloku B parter, w którego skład wchodzi:
 - kierownik zespołu,
 - zastępca kierownika zespołu,
 - pielęgniarki/starsze pielęgniarki,

- położna,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
- c) zespół opiekuńczy bloku B piętro i C piętro, w którego skład wchodzi:
- kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
- d) zespół opiekuńczy bloku D, w którego skład wchodzi:
- kierownik zespołu,
 - opiekunowie/starsi opiekunowie,
 - pokojowe/starsze pokojowe,
- 2) jeden zespół terapeutyczno - rehabilitacyjny, w którego skład wchodzi:
- a) kierownik zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego,
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej/starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
 - c) instruktorzy terapii/starsi instruktorzy terapii,
 - d) technik fizjoterapii/starszy technik fizjoterapii,
 - e) kapelan,
 - f) fryzjer,
 - g) psycholog,
 - h) pokojowa,
- 3) stanowiska podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora:
- a) kierownik zespołu opiekuńczego,
 - b) kierownik zespołu opiekuńczo-medycznego,
 - c) kierownik zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego,
 - d) pracownik socjalny /starszy pracownik socjalny,
 - e) starszy inspektor ds. osobowych mieszkańców,
 - f) pomoc administracyjna.
4. W dziale gospodarczym tworzy się:
- 1) zespół żywienia, którym kieruje kierownik kuchni:
- a) szef kuchni,
 - b) kucharze /starsi kucharze,
 - c) pomoc kuchenna,
- 2) zespół pralni, którym kieruje kierownik pralni:
- a) praczki,

- b) prasowaczki,
- 3) stanowiska podległe bezpośrednio kierownikowi działu gospodarczego:
- a) kierownik kuchni,
 - b) kierownik pralni,
 - c) magazynier /starszy magazynier,
 - d) zaopatrzeniowiec- kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - e) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - f) malarz/starszy malarz,
 - g) konserwator stolarz/konserwator starszy stolarz,
 - h) konserwator maszyn i urządzeń,
 - i) robotnik gospodarczy.

§ 21.

1. W czasie nieobecności głównego księgowego działem finansowo - księgowym kieruje wyznaczona przez niego osoba.
2. W czasie nieobecności kierownika działu gospodarczego działem tym kieruje wyznaczona przez niego osoba.
3. W czasie nieobecności kierownika zespołu opiekuńczego lub kierownika zespołu opiekuńczo-medycznego, kierownika zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego zespołem tym kieruje wyznaczona osoba przez Zastępcę Dyrektora a w razie jego nieobecności przez Dyrektora Domu.

§ 22.

Liczbę pracowników danej komórki organizacyjnej ustala na bieżąco Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, mając na względzie wysokość funduszu płac oraz potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.

Rozdział VI

ZADANIA DZIAŁÓW, STANOWISK SAMODZIELNYCH I ZESPOŁÓW

§ 23.

- 1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:**
 - 1) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 7) prowadzenie kasy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z ZUS, PUP, PFRON, Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu depozytów mieszkańców,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania),
- 11) nadzór na prawidłową gospodarką materiałową,
- 12) wykonywanie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji, dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

2. Do zadań działu opiekuńczo- terapeutyczno – medycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
- 2) świadczenie na rzecz podopiecznych usług opiekuńczych, bytowych, wspomagających, edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i na poziomie obowiązującego standardu,
- 3) umożliwianie korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 4) współpraca z placówkami leczniczymi, poradniami specjalistycznymi, w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
- 5) zapewnienie mieszkańcom Domu leków, środków opatrunkowych, higienicznych itp.,
- 6) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z pobytem mieszkańca w Domu,
- 7) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach (mycie, kąpanie, ubieranie, karmienie),
- 8) motywowanie podopiecznych do samodzielności, zaradności w podstawowych czynnościach życiowych,
- 9) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów osobistych,
- 10) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców oraz udział w ich zaspokajaniu,
- 11) współpraca personelu mająca na celu dobór odpowiednich metod i form pracy z podopiecznymi,
- 12) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych,

- 13) aktywizacja mieszkańców w ramach proponowanych form zajęć terapeutycznych,
- 14) wykonywanie usług fryzjerskich mieszkańców Domu,
- 15) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 16) współpraca z rodzinami i środowiskiem,
- 17) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 18) udzielanie pomocy w rozwoju Samorządu Mieszkańców,
- 19) organizowanie i koordynacja zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 20) tworzenie indywidualnych Planów Wsparcia i ich realizacja,
- 21) współdziałanie z mieszkańcem w zakresie higieny osobistej, odpowiedniego ubioru oraz pomocy w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkańców,
- 22) prowadzenie rehabilitacji ruchowej i zabiegów usprawnienia leczniczego (kinezyterapii, fizykoterapii) na miarę możliwości Domu,
- 23) przygotowywanie pogrzebu osób zmarłych zgodnie z wyznaniem oraz w miarę możliwości dbałość o groby zmarłych mieszkańców,
- 24) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- 25) świadczenie pracy socjalnej, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej nowo przyjętej osoby w miejscu dotychczasowego zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - c) przygotowywanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu,
- 26) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w działaniach mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

3. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- 2) pranie i naprawa bielizny i odzieży osobistej mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników,
- 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) obsługa transportowa Domu,

- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno - ściekowej,
- 7) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 8) zapewnienie ubezpieczenia składników majątkowych,
- 9) prowadzenie analizy badań dotyczących prawidłowego funkcjonowania kotłowni,
- 10) wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych oraz nadzór nad sprawowaniem całodobowej ochrony obiektu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i składowaniem, opłatami za korzystanie ze środowiska, emisją substancji do powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
- 13) konserwacja, naprawy i remonty oraz racjonalne wykorzystywanie zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
- 14) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo-budowlanych,
- 15) prowadzenie produkcji roślinnej i dokumentacji z tym związanej.

4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 3) sporządzanie sprawozdań, bilansów i innych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) nadzorowanie funkcjonowania kasy Domu,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 9) nadzór na sporządzaniem przelewów,

- 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 12) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej),
- 14) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji magazynowej,
- 15) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych.

5. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, zakładanie, prowadzenie i gromadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników Domu,
- 4) ustalanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej,
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 6) współuczestnictwo w załatwianiu spraw związanych z podwyżkami wynagrodzeń, przeszeregowaniem, awansowaniem,
- 7) analizowanie stanu zatrudnienia i poziomu kwalifikacji pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań i bieżących informacji z zakresu zatrudnienia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 10) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 11) kompletowanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) współpraca z pracownikami odchodzącymi na emeryturę lub rentę w zakresie składania wniosków do organu rentowego.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjno - biurowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) zapewnienie materiałów biurowych i rozliczanie ich,

- 5) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Domu,
 - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - 7) prowadzenie rejestru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
 - 11) współpraca z pracownikami Domu, mieszkańcami oraz obsługa interesantów,
 - 12) przekazywanie sprawozdań i informacji drogą elektroniczną,
 - 13) wystawianie delegacji służbowych i rejestrowanie ich,
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7. Do zadań stanowiska ds. bhp, ppoż. i obrony cywilnej należy w szczególności:**
- 1) nadzór nad właściwym stanem bhp i ppoż. w Domu,
 - 2) organizowanie działalności kontrolno – instruktażowej w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
 - 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie postępowań powypadkowych dotyczących pracowników oraz innych osób, które ulegną wypadkowi na terenie Domu,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie ryzyka zawodowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - 7) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu bhp, ppoż. i obrony cywilnej,
 - 8) kierowanie samochodem służbowym, prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie paliwa.
- 8. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej należy w szczególności:**
- 1) organizowanie, koordynowanie i inicjowanie zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i publikowanie ich zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,

- 4) prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi oraz udzielanie wszelkich informacji w tym zakresie,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie czynności komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z oceną ofert i finalizacja udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) wykonywanie obowiązków sekretarza komisji ds. zamówień publicznych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro oraz ich zgodności z regulaminem udzielania zamówień poniżej 30.000 euro,
- 9) prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie merytorycznym,
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością stanowiska i przekazywanie ich do księgowości,
- 12) opracowywanie planów zamówień publicznych na rok budżetowy,
- 13) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów z przeprowadzonych postępowań, umów z oferentami oraz protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 14) przygotowywanie umów na dostawy i usługi,
- 15) kontrola realizowanych zakupów pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych pod kątem ich racjonalności, zgodności z cenami oferowanymi przez dostawców,
- 16) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- 18) sporządzanie protokołów pokontrolnych i propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora,
- 20) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.

9. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora, komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- 2) badanie zgodności z prawem projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów oraz opiniowanie ich pod względem formalnym,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,

- 4) zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami,
- 5) inne zadania określone ustawą o radcach prawnych.

10. Do zadań informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 2) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 3) dokonywanie zakupów nowego sprzętu i oprogramowania,
- 4) instalacja i konfigurowanie stanowisk komputerowych,
- 5) współpraca i bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) prowadzenie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej.

11. Do zadań zespołów opiekuńczo-medycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki, pielęgnacji i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie konsultacji lekarzy specjalistów,
- 4) zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki opatrunkowe, higieniczne itp.,
- 5) współpraca ze szpitalem, poradniami specjalistycznymi w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
- 6) odwiedzanie mieszkańców hospitalizowanych,
- 7) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas spożywania posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożycia,
- 8) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- 9) pomoc w dokonywaniu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 10) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
- 11) udział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca,
- 12) tworzenie mieszkańcom właściwej atmosfery codziennego funkcjonowania, poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców, w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, w kształtowaniu właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- 13) pomoc z zaspokajaniu potrzeb religijnych,
- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych określonych procedurą HACCP,

- 15) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców, w tym także medycznej.

12. Do zadań zespołu opiekuńczego należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki, i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas spożywania posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożycia,
- 4) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- 5) pomoc w dokonywaniu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 6) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
- 7) udział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca,
- 8) tworzenie mieszkańcom właściwej atmosfery codziennego funkcjonowania, poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców, w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, w kształtowaniu właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- 9) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
- 10) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 11) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych określonych procedurą HACCP,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców.

13. Do zadań zespołu terapeutyczno - rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) motywowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 3) zabezpieczanie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowań na materiały terapeutyczne,
- 4) organizowanie wystaw prac mieszkańców, pomoc w dekorowaniu Domu,
- 5) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej mieszkańców,
- 6) prowadzenie zabiegów z zakresu fizjoterapii, zgodnie z zaleceniem lekarza oraz prowadzenie ogólno- usprawniającej rehabilitacji przyłóżkowej,
- 7) organizacja czasu wolnego mieszkańców,

- 8) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej na terenie Domu, a także umożliwienie mieszkańcom udziału w różnych imprezach, wyjazdach stosownie do indywidualnych możliwości i zainteresowań,
- 9) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy, czasopism, oglądanie telewizji itp.,
- 10) prowadzenie biblioteki dla mieszkańców Domu,
- 11) prowadzenie kroniki Domu,
- 12) zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- 13) współpraca ze wszystkich komórkami organizacyjnymi Domu,
- 14) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 15) dbałość o czystość i estetyczny wygląd pracowni terapeutycznych, pomieszczeń pomocniczych oraz sprzętu i wyposażenia,
- 16) prowadzenie dokumentacji z realizowanych zadań, w tym ze stopnia aktywności mieszkańców.

14. Do zadań zespołu pralni należy:

- 1) pranie, prasowanie i maglowanie bielizny, odzieży roboczej i ochronnej pracowników,
- 2) naprawa uszkodzonej bielizny i odzieży,
- 3) przekazywanie wypranej i wyprasowanej odzieży i bielizny z pralni na poszczególne zespoły,
- 4) utrzymanie czystości w pomieszczeniach pralni, prasowni, suszarni i innych pomieszczeniach pomocniczych,
- 5) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym oraz współdziałanie z kierownikiem warsztatu i magazynu w zakresie napraw i remontów.

15. Do zadań zespołu żywienia należy:

- 1) prowadzenie kuchni, stołówki i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem wartości odżywczej produktów, zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
- 4) zamawianie sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach kuchni, stołówki i magazynach podręcznych,
- 6) przestrzeganie norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów

przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VII

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 24.

1. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze należy organizowanie i sprawowanie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu,
 - 3) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 4) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów,
 - 5) nadzór nad ochroną danych osobowych i tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp, ppoż oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad terminowym poddawaniem się profilaktycznym badaniom lekarskim przez podległych pracowników,
 - 11) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 12) zapewnienie prawidłowej współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Domu w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 13) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez

Dyrektora,

- 15) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 16) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - 17) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zajmujących stanowiska kierownicze określają zakresy czynności opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Domu.
 3. W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje inna osoba wskazana przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 25.

1. Prawa i obowiązki pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych kodeks pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami Domu,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Domu.
4. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Domem i podejmowania prawidłowych decyzji,

- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy, inicjowanie kierunków prawidłowego i optymalnego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwiających szybką ich likwidację.

§ 27.

Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością działań systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowością wyników i wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 28.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Mieszkańców Domu, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w stosunku do mieszkańców Domu.

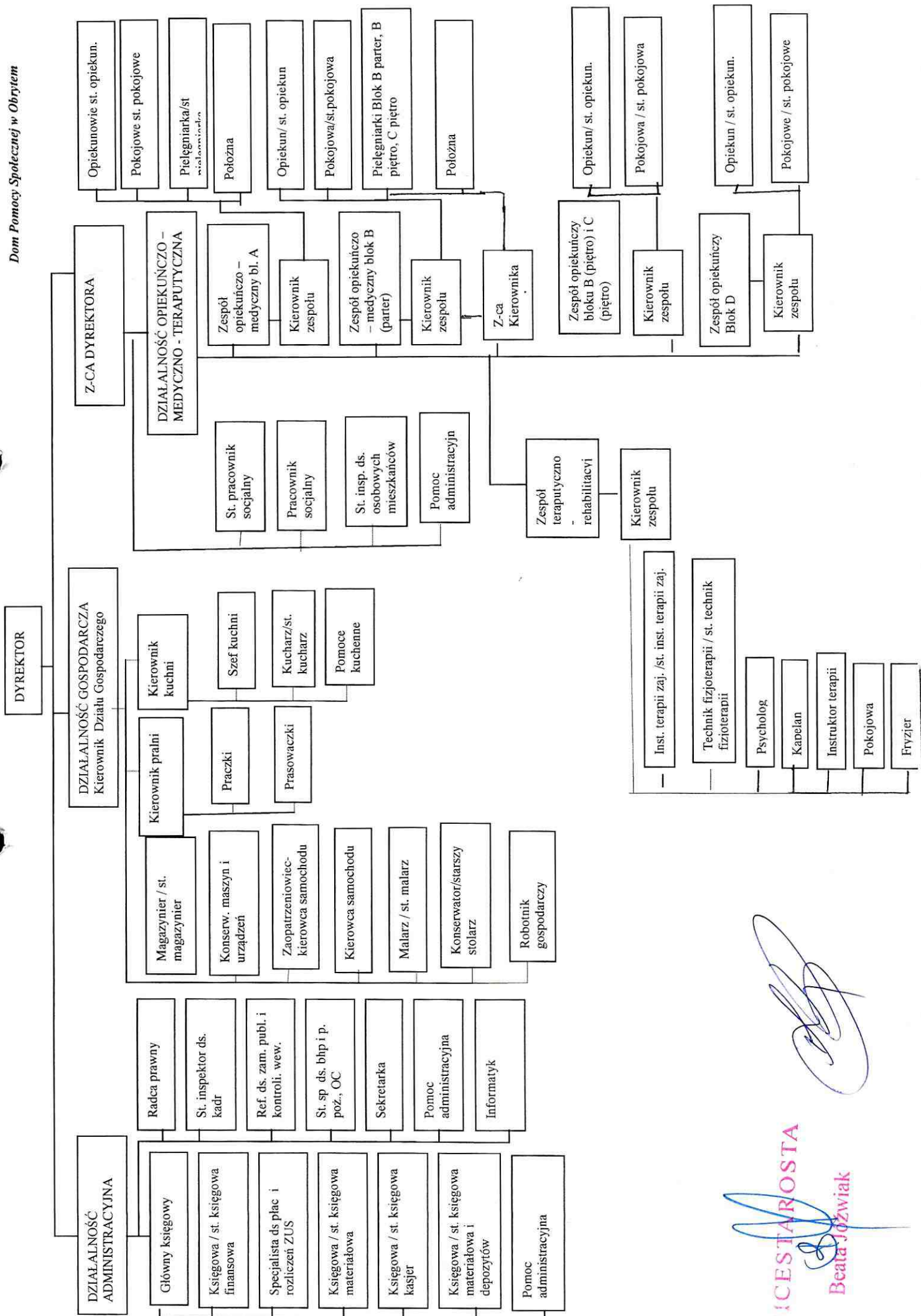
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Chorzowie
mgr Bogdan Lach

WICESTAROSTA

Beata Doźwiak

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRYTEM

Dom Pomocy Społecznej w Obrytem



WICESTAROSTA
Beata Józwiak