

UCHWAŁA NR 124/15
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 25 maja 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni Regulamin Organizacyjny Domu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 258/12 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

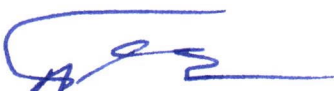




Przewodniczący Zarządu - Antoni Jan Tarczyński

Wicestarosta - Krzysztof Płochocki

Członkowie Zarządu: Łukasz Bogucki

Marek Pachnik

Piotr Wieczorek


.....

.....

.....

.....

.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JEDLINA”
w MIENI**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni, zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 964);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.);
- 4) Statutu Domu stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/45/15 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 7 maja 2015r. poz. 4316);
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Dom jest domem stałego pobytu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 4.

Siedzibą Domu jest miejscowość Mienia, w gminie Cegłów, w powiecie mińskim.

§ 5.

1. Organem prowadzącym Dom jest powiat miński.
2. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną.
3. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 6.

1. Domem kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 7.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą Domu;
 - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 4) całokształt spraw związanych z polityką kadrową;
 - 5) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 7) gospodarowanie mieniem;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - 10) nadzór nad realizacją planów finansowych oraz planów pracy Domu;
 - 11) współpraca z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządami oraz z innymi domami pomocy społecznej;
 - 12) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
2. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8.

1. W skład Domu wchodzi:

1) Dział Opiekuńczy	OP
2) Dział Medyczno - Rehabilitacyjny	MR

- | | |
|---|----|
| 3) Dział Finansowy | FN |
| 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy | AG |
| a) sekcja gospodarcza | |
| b) sekcja żywienia | |
| 5) Zespół Terapeutów | ZT |
| 6) Zespół Pracowników Socjalnych | ZS |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw K
pracowniczych | |

2. Graficzną strukturę Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9.

1. **Dział Opiekuńczy**, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) starszy opiekun – koordynator;
- 3) opiekunowie;
- 4) pokojowe;
- 5) psycholog.

2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczego należy :

- 1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami i zapewnienie im warunków bezpieczeństwa, godnego życia, intymności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 3) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 4) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 5) prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem;

- 7) współpraca z Zespołem Terapeutów, Działami Medyczo - Rehabilitacyjnym i Administracyjno-Gospodarczym.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Działu opracowuje Kierownik Działu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 10.

1. **Dział Medyczo – Rehabilitacyjny**, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ;
 - 2) pielęgniarki;
 - 3) technik fizykoterapii.
2. Do podstawowych zadań Działu Medyczo - Rehabilitacyjnego należy:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej;
 - 2) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej;
 - 3) umożliwienie dostępu do usług lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzy specjalistów;
 - 4) zapewnienie usług rehabilitacyjnych;
 - 5) zaopatrzenie mieszkańców w leki za odpłatnością ryczałtową i ulgową do wysokości limitu;
 - 6) kontrola posiłków pod względem dietetycznym, współpraca z dietetykiem – koordynatorem sekcji żywienia;
 - 7) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie badań pracowników;
 - 8) nadzór i kontrola stanu higieniczno-sanitarnego w Domu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców;
 - 10) opracowywanie wspólnie z lekarzem prowadzącym programów rehabilitacji w różnych formach w celu poprawy zakresu samoobsługi mieszkańców Domu;
 - 11) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych;
 - 12) współpraca z Działem Opiekuńczym, Zespołem Terapeutów, Zespołem Pracowników Socjalnych, Działem Administracyjno - Gospodarczym.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Działu opracowuje Kierownik Działu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 11.

1. **Dział Finansowy**, w skład którego wchodzi:
 - 1) Główny księgowy, kierujący Działem i podlegający bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) księgowe;
 - 3) księgowa – kasjer;

- 4) referent.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Działu Finansowego należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wykonania tych planów;
 - 2) prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych;
 - 3) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Domu;
 - 4) sporządzanie list płac pracowników oraz dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń;
 - 5) naliczanie i potrącanie podatku od wynagrodzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 6) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) naliczanie i windykacja należności;
 - 8) przechowywanie depozytów mieszkańców;
 - 9) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją;
 - 10) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Działu opracowuje Główny Księgowy w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 12.

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** dzieli się na 2 sekcje:
 - 1) **Sekcja Gospodarcza**, w skład której wchodzi stanowiska pracy:
 - a) magazynier,
 - b) kierowca,
 - c) praczki,
 - d) szwaczka,

- e) rzemieślnik,
 - f) robotnik gospodarczy
 - g) robotnik;
- 2) **Sekcja Żywnienia**, w skład której wchodzi stanowiska pracy:
- a) dietetyk- koordynator sekcji żywienia,
 - b) kucharki.
2. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora.
3. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:
- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń będących na wyposażeniu Domu;
 - 2) zapewnienie zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęt, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze;
 - 3) utrzymywanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu;
 - 4) prowadzenie remontów i napraw, racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem;
 - 7) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu;
 - 8) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz udział w szkoleniach w tym zakresie;
 - 9) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców Domu;
 - 10) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu;
 - 11) udzielanie zamówień publicznych ,organizowanie przetargów;
 - 12) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem;
 - 13) współpraca z Działami: Opiekuńczym, Medyczo –Rehabilitacyjnym, Finansowym, Zespołem Terapeutów i Zespołem Pracowników Socjalnych.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Działu opracowuje Zastępca Dyrektora w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 13.

- 1. **Zespół Terapeutów** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
- 2. W skład Zespołu Terapeutów wchodzi:
 - 1) starszy instruktor terapii zajęciowej – koordynator;
 - 2) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 3) instruktorzy terapii;

- 4) instruktor d.s. kulturalno-oświatowych;
 - 5) kapelan.
3. Do zadań Zespołu Terapeutów należy:
- 1) projektowanie, organizowanie i prowadzenie pracowni terapii zajęciowej;
 - 2) wykorzystywanie w pracy z mieszkańcami domu różnych form terapii zajęciowej;
 - 3) tworzenie klimatu i atmosfery do pracy twórczej w grupie;
 - 4) dobieranie pracy według wieku, stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań mieszkańców domu;
 - 5) podtrzymywanie kondycji fizycznej mieszkańców, udział w różnego typu zawodach sportowych dla osób niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji tych zajęć;
 - 7) planowanie i organizowanie różnego rodzaju imprez dla mieszkańców;
 - 8) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez inne placówki pomocy społecznej;
 - 9) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej mieszkańcom: organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych, wystaw koncertów spotkań, wycieczek, wyjazdów do kina itp.;
 - 10) prowadzenie mediateki Domu, przygotowanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji;
 - 11) zabezpieczenie opieki duszpasterskiej mieszkańcom.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Zespołu ustala Dyrektor.

§ 14.

1. **Zespół Pracowników Socjalnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Zespołu Pracowników Socjalnych wchodzi:
 - 1) specjalista pracy socjalnej;
 - 2) pracownik socjalny.
3. Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych należy:
 - 1) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu osobom oczekującym na przyjęcie;
 - 2) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osób w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem do Domu;
 - 3) zawiadamianie osób ubiegających się o terminie przyjęcia do Domu;
 - 4) zawiadamianie PCPR o przyjęciu do Domu osoby skierowanej;
 - 5) uczestniczenie w przyjmowaniu nowych mieszkańców;
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytym w Domu;
 - 7) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - 8) pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Zespołu ustala Dyrektor.

§ 15.

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - b) prowadzenie spraw osobowych związanych z przyjęciem i zwalnianiem pracowników, przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - c) organizowanie szkoleń pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków,
 - d) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) prowadzenie kancelarii Domu i sekretariatu Dyrektora;
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń,
 - b) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników,
 - c) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) opracowywanie instruktażu ogólnego do szkolenia wstępnego pracowników,
 - f) udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków w tym zakresie i kontrola ich realizacji oraz prowadzenie dokumentacji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników.

§ 16.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Domu, w szczególności w przypadku okresowego zwiększania zakresu zadań lub długotrwałych usprawiedliwionych nieobecności pracowników, w Domu mogą być okresowo zatrudnieni pracownicy na stanowiskach innych niż określone w strukturze organizacyjnej.
2. Decyzję o zatrudnieniu pracownika w sytuacjach określonych w ust. 1 podejmuje Dyrektor.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 17.

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę poprzez świadczenie standardu podstawowych usług, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Do zadań Domu należy realizacja podstawowych usług zgodnie ze standardem określonym w odrębnych przepisach, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców .

§ 18.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług w Domu działają **Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze** składające się w szczególności z pracowników Domu.
2. Do zadań Zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i ich realizacja.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

§ 19.

Dom może świadczyć usługi pielęgnacyjne na rzecz społeczności lokalnej.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 20.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma kierowane do władz samorządowych, administracji rządowej, Rady Powiatu Mińskiego, Zarządu Powiatu Mińskiego, Starosty, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, organizacji społecznych;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu;
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma dotyczące nadzorowanych zagadnień.
4. Kierownicy działów podpisują pisma:
 - 1) w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do ich kompetencji;
 - 2) dotyczące urlopów pracowników.

Rozdział VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 21.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami Domu i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
2. Kontrola prowadzona jest na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) kierownicy działów i koordynatorzy;
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych.

Rozdział VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22.

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11.00 do 13.00.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. pracowniczych.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z kierownikami właściwych działów.
4. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są kierownicy działów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

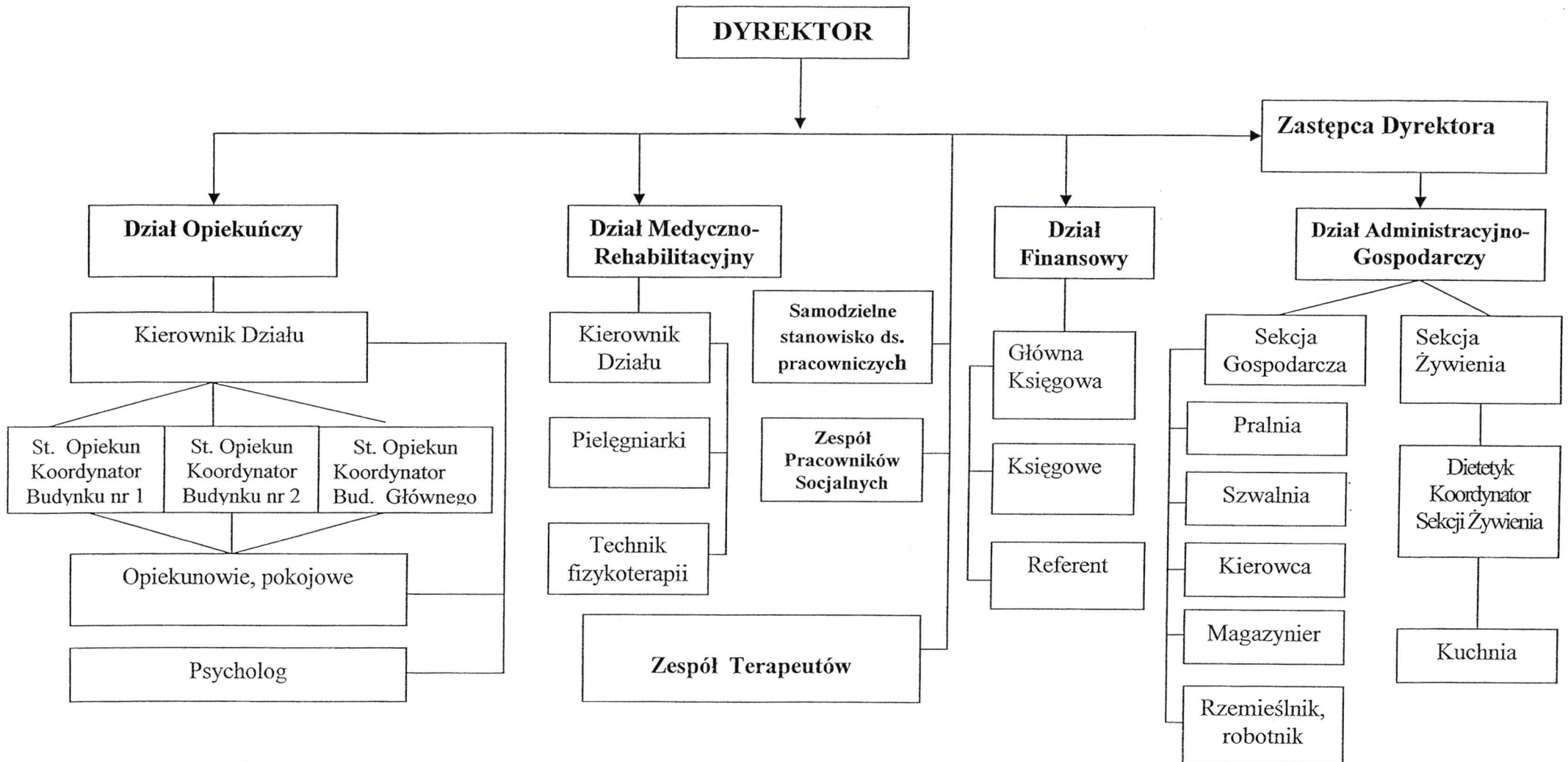
§ 23.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Starosta

Antoni Jan Tarczyński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JEDLINA”



Starosta
Antoni Jan Tarczyński