UCHWAŁA NR 553/17
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 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 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni 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 św. Józefa w Mieni.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni przyjęty uchwałą Nr 417/16 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej św. Józefa 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 nieobecny

Marek Pachnik .....

Piotr Wieczorek .....

Maria Woźniak
radca prawny
Wa-S-138

Załącznik
do Uchwały Nr 553/17
Zarządu Powiatu Mińskiego
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej św. Józefa 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 2016 r., poz. 930 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.);
3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964 z późn. zm.);
4) Statutu Domu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/274/10 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 24.03.2010 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 130, poz.2963), zmienionego uchwałą Nr XXXV/320/10 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 27 października 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 203, poz.6020) oraz uchwałą Nr XII/140/16 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 24 lutego 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Maz., poz. 2568);
5) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest przeznaczony dla osób obojga płci, przewlekle somatycznie chorych oraz przewlekle psychicznie chorych.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Mienia, w gminie Cegłów, w powiecie mińskim.

§ 4

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 Miński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

Rozdział II

Zasady kierowania Domem

§ 5

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania swojej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia w drodze Uchwały Zarząd Powiatu.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Domu wykonuje Starosta Miński.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
2) organizowanie i kierowanie pracą Domu,
3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
4) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Domu,
5) nadzór merytoryczny nad realizacją planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych mieszkańcom,
6) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
9) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizacjami społecznymi, politycznymi, innymi domami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami,
10) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.

§7

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) wspomaganie Dyrektora w całokształcie jego działalności,
2) nadzór nad działalnością Działu Gospodarczego,
3) opracowywanie planów remontów i inwestycji oraz ich nadzorowanie i realizacja,
4) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
5) planowanie zakupów,
6) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
7) ocena materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania Działu Gospodarczego,
8) nadzór i kontrola spraw związanych z ochroną środowiska.

§8

Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
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,
4) zapewnienia realizacji polityki finansowej Domu,
5) nadzorowania prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Domu,
6) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
7) udziału w kontrolach wewnętrznych.

§9

1. Do zadań kierowników działów należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków.
2. Kierownicy działów Domu:
   a) opracowują roczne harmonogramy pracy działu,
   b) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w dziale,
   c) uczestniczą w sporządzaniu zakresów czynności podległych pracowników,
   d) inicjują szkolenia podległych pracowników,
   e) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległym
   f) działom,
   g) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
   h) składają wnioski do Dyrektora w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
   i) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego DPS,
   j) opracowują projekty instrukcji i procedur dotyczących realizacji zadań z

zakresu działania działu,

k) opracowują analizy oraz sprawozdania dotyczące realizacji zadań z zakresu działania działu.

3. Kierownicy działów są odpowiedzialni za:
   a) właściwą organizację pracy podległych działów oraz realizację zadań działu,
   b) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
   c) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku, czasu i dyscypliny pracy,
   d) bieżące monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zadania realizowane przez dział oraz realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
   e) rzeczowe i terminowe wykonywanie zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu,
   f) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż,
   g) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

§ 10

1. W skład Domu wchodzą:
   1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny OT;
   2) Dział Finansowy DF;
   3) Dział Gospodarczy DG;
   4) samodzielne stanowiska pracy:
      a) ds. kadr i zatrudnienia KZ;
      b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy BHP;
      c) ds. bezpieczeństwa pożarowego PP;
      d) ds. obsługi sekretariatu;
      e) Kapelan.

2. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. **Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny.**
2. Pracą Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny obejmuje następujące sekcje i stanowiska pracy:

I. **sekcja socjalna**

1) w skład sekcji wchodzą pracownicy socjalni, których pracę koordynuje starszy pracownik socjalny,
2) pracownicy sekcji socjalnej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
3) do zadań sekcji socjalnej należy:
   a) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców,
   b) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu tej osoby do Domu,
   c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przyjęcie do Domu i innych sprawozdań dot. mieszkańców i funkcjonowania Domu,
   d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów, w tym pomoc w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
   e) prowadzenie dokumentacji mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu,
   f) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców,
   g) dokładne poznanie mieszkańca, jego możliwości, przyzwyczajeń, zainteresowań,
   h) poznanie mieszkańca z otoczeniem, personelem, regulaminem i panującymi w Domu zwyczajami,
   i) kształtowanie pozytywnych stosunków interpersonalnych pomiędzy wszystkimi osobami przebywającymi w Domu,
   j) zdobywanie zaufania i okazywanie życzliwości mieszkańcom,
   k) czuwanie nad bezpieczeństwem chorych,
   l) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca; organizowanie ostatniej posługi,
   m) poznanie rodziny mieszkańca lub jego bliskich osób, z którymi podopieczny przebywał w środowisku zamieszkania,
   n) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,

o) czynny udział w prawidłowym procesie adaptacji mieszkańca, pomaganie w rozwiązywaniu problemów związanych z nowym miejscem zamieszkania,
p) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców domu w zakresie kształtowania prawidłowych postaw wzajemnych stosunków międzyludzkich,
q) reprezentowanie interesów mieszkańców na zewnątrz zakładu,
r) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego mieszkańców,
s) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
t) ścisła współpraca z zespołem opiekuńczo - terapeutycznym przy opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja z mieszkańcami Domu,
u) ścisła współpraca z psychologiem,
v) współpraca z samorządem mieszkańców.

II. **sekcja pielęgniarsko – opiekuńcza**

1) pracą sekcji kierują starsze pielęgniarki – koordynatorzy podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
2) ponadto w skład sekcji wchodzą stanowiska pracy podlegające bezpośrednio starszym pielęgniarkom - koordynatorom:
   a) pielęgniarki,
   b) opiekunowie,
   c) sanitariusze,
   d) pokojowe,
   e) fryzjer
3) do zadań sekcji pielęgniarsko - opiekuńczej należy:
   a) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
   b) kompleksowa pielęgnacja mieszkańców Domu,
   c) opracowywanie planu potrzeb pielęgnacyjnych mieszkańców Domu,
   d) współpraca z lekarzami leczącymi mieszkańców,
   e) współudział w rehabilitacji i usprawnianiu mieszkańców,
   f) sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad mieszkańcami, wykonywanie zleceń lekarskich,
   g) udzielanie pierwszej pomocy,
   h) podawanie mieszkańcom leków, zgodnie ze zleceniem lekarskim,
   i) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,
   j) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami mieszkańców (opracowanie i aktualizacja planów zaopatrzenia mieszkańców Domu w niezbędne leki, artykuły sanitarne, oraz środki pomocnicze i rehabilitacyjne oraz organizowanie procesu dostawy leków),
   k) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie umożliwienia mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
   l) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
   m) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców, ubieranie, mycie, kąpanie, strzyżenie i golenie mieszkańców,
   n) pomoc przy zmianie bielizny osobistej, ubrania i bielizny pościelowej,

o) wydawanie posiłków oraz karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania,
p) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
q) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,
r) współpraca z psychologiem,
s) współpraca z samorządem mieszkańców.

III. **sekcja terapeutyczna**

1) w skład sekcji wchodzą:
   a) instruktorzy terapii zajęciowej,
   b) instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
   których pracę koordynuje starszy instruktor terapii zajęciowej.
2) pracownicy sekcji terapeutycznej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego,
3) do zadań sekcji terapeutycznej należy:
   a) prowadzenie dokumentacji zajęć terapeutycznych,
   b) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej w celu:
      - zapobiegania izolowaniu się społecznemu i emocjonalnemu podopiecznych,
      - rozwijania i podtrzymywania potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
      - możliwie pełnego i wszechstronnego aktywizowania podopiecznych w życiu społecznym Domu,
   c) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjnej wśród mieszkańców: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, aukcje, wycieczki itp.
   d) inspirowanie mieszkańców do udziału w pracach artystycznych, eksponowanie twórczości mieszkańców,
   e) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi,
   f) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych,
   g) dokonywanie zakupów mieszkańcom,
   h) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych,
   i) współpraca z samorządem mieszkańców,
   j) współpraca z psychologiem.

IV. **sekcja rehabilitacyjna**

1) w skład sekcji wchodzą stanowiska pracy:
   a) masażysta,
   b) fizjoterapeuta
2) pracownicy sekcji rehabilitacyjnej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego,
3) do zadań sekcji rehabilitacyjnej należy:
   a) prowadzenie dokumentacji rehabilitacji mieszkańców,
   b) realizacja programów rehabilitacji mieszkańców,
   c) organizowanie ćwiczeń ruchowych oraz utrzymywanie sprawności fizycznej usprawnianie osób niepełnosprawnych.

V. **psycholog** podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego

1) do zdań psychologa należy:
   a) sporządzanie diagnozy psychologicznej mieszkańców DPS,
   b) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców,
   c) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z wymogami prawa,
   d) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej,
   e) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, personelem medycznym i opiekunami.

VI. **dietetyk** podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,

1) do zadań dietetyka należy :
   a) przygotowywanie dla mieszkańców jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarskich,
   b) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym,
   c) nadzór nad jakością produktów żywnościowych i ich przydatnością do spożycia.

4. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego współpracują z innymi Działami Domu.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu.

§ 12

1. **Dział Finansowy.**
2. Pracą Działu Finansowego kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Ponadto Dział Finansowy obejmuje następujące stanowiska pracy:
   1) księgowe,
   2) kasjer.
4. Do zadań Działu należy:
   1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planu finansowego,
   2) opracowywanie planów finansowych i budżetu oraz wniosków w sprawie zmiany tych planów i ich realizacja,
   3) koordynowanie problematyki finansowo – ekonomicznej komórek organizacyjnych,
   4) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstania oraz przedstawiania wniosków wynikających z analiz,
   5) prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy ewidencji analitycznej, ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych,
   6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
   7) sporządzanie sprawozdawczości wykonania planów finansowych,

8) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
9) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz Funduszu Pracy, prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej,
10) naliczanie zgodnie z przepisami i potrącanie podatku od wynagrodzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
11) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie inwentaryzacji,
12) naliczanie i windykacja należności,
13) przechowywanie depozytów mieszkańców ich wypłat,
14) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Głównego Księgowego.

§ 13

1. **Dział Gospodarczy.**
2. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Gospodarczego podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. Ponadto Dział Gospodarczy obejmuje następujące stanowiska pracy:
   1) elektryk,
   2) hydraulik – konserwator,
   3) malarz – konserwator,
   4) praczki,
   5) szef kuchni,
   6) kucharki,
   7) magazynierzy,
   8) sprzątaczka,
   9) kierowcy,
   10) robotnicy gospodarczy,
   11) dozorcy.
4. Do zadań Działu należy:
   1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu (urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, sprzętu techniczno – gospodarczego, jak: urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego, sprzętu gospodarstwa domowego),
   2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
   3) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu,
   4) ustalenie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, sanitarnych i innych,

5) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
7) przydzielanie środków transportowych, kontrolowanie celowości ich wykorzystania,
8) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej,
9) przygotowywanie i dostarczanie na oddziały posiłków mieszkańcom,
10) utrzymanie urządzeń na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym zgodnie z procedurami HACCP i zaleceniami służb sanitarnych, PIP, PSP, nadzoru budowlanego i ochrony środowiska,
11) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców,
12) utrzymanie w należytym stanie terenów zieleni, zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
13) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
14) prowadzenie składnicy akt.

5. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Gospodarczego współpracują z innymi Działami Domu.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Zastępcę Dyrektora.

§ 14

1. **Samodzielne stanowiska pracy ds. kadr i zatrudnienia** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i zatrudnienia należy:
   1) w zakresie spraw osobowych i organizacyjnych:
      a) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,
      b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
      c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
      d) udział w sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
      e) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
      f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
      g) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,
      h) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystaniu czasu pracy w komórkach organizacyjnych, opracowywanie sprawozdań z zakresu działania kadr,
      i) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników,
      j) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,

k) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
l) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników.

2) w zakresie działalności socjalno – bytowej:
   a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   b) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i zatrudnienia określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 15

1. **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
   1) obsługa sekretariatu Dyrektora i prowadzenie spraw kancelaryjnych,
   2) organizowanie i przygotowywanie spotkań, narad, szkoleń wewnętrznych,
   3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 16

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
   1) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ,
   2) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i innych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
   5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
   6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
   7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
   9) opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,

10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
13) współdziałanie z zakładowym inspektorem pracy oraz zakładową organizacją związkową przy:
    a) podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 17

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego należy:
    1) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
    2) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
    3) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych,
    4) udział w opracowywaniu instrukcji alarmowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 18

1. **Kapelan – samodzielne stanowisko**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Kapelan realizuje zadania związane z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców w tym:
    1) współpracuje z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi,
    2) dba o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską,

3) umożliwia zaspakajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
4) prowadzi obrzędy religijne zmarłych mieszkańców,
5) wspiera instruktorów terapii zajęciowej w realizacji zadań terapeutycznych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków Kapelana określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 19

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 zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora Domu.
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 wniosków urlopowych pracowników.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, powinny zawierać imię i nazwisko pracownika, który dokument przygotował.

Rozdział VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 20

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) Dział Finansowy – Główny Księgowy,
2) Dział Gospodarczy – Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu,
3) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – Kierownik Działu, Starsze pielęgniarki koordynatorzy, Dietetyk,
4) samodzielne stanowiska pracy – ds. kadr i zatrudnienia, ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ds. bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków:
   1) mieszkańców w godz. od 14.00 do 15.00 w poniedziałki, środy i piątki,
   2) pracowników oraz rodziny mieszkańców codziennie w godzinach od 10.00 do 12.00.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
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 VIII

Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne

§ 22

1. W Domu działają Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne, składające się z pracowników Domu.
2. Do zadań Zespołów należy opracowanie 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.

Rozdział IX

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 23

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług:

1) bytowe, zapewniając:
   a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
   b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
   c) odzież i obuwie,
   d) utrzymanie czystości.
2) opiekuńcze, polegające na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3) wspomagające, polegające na:
   a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
   c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
   d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
   e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
   f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
   g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
   h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, według odrębnych przepisów,
   j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
   k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział X

Samorząd mieszkańców

§ 24

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców tworzą wszyscy mieszkańcy Domu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół mieszkańców, który nie może być sprzeczny z Regulaminem Organizacyjnym.
4. Samorząd Mieszkańców może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Domu, w szczególności:
   1) sposobów rozwiązywania konfliktów między mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami i pracownikami Domu,
   2) sposobów rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców, w tym uzależnień,
   3) żywienia,
   4) wyposażenia mieszkańców w odzież, meble, sprzęt rehabilitacyjny, środki czystości,
   5) polepszenia warunków lokalowych,
   6) standardu usług świadczonych przez Dom oraz świadczenia usług dodatkowych,
   7) planowania i organizacji czasu wolnego mieszkańców (imprezy artystyczne, wycieczki, turnusy rehabilitacyjne).

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

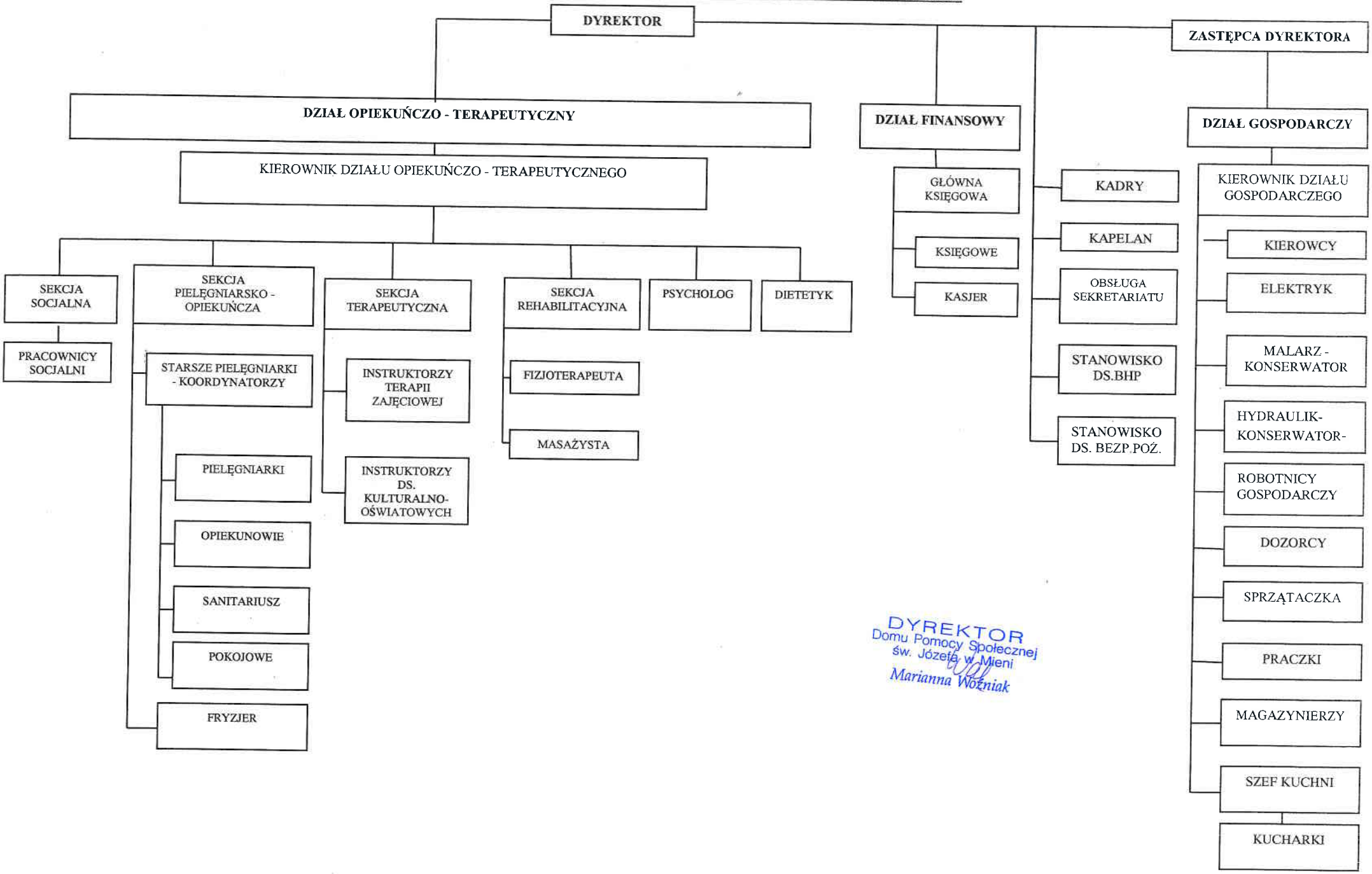
§ 25

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni
Marianna Woźniak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ŚW. JÓZEFA W MIENI



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni
Marianna Woźniak