

Uchwała Nr 207/628/2010
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 28 września 2010r

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późn. zm./ oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r w sprawie domów pomocy społecznej / Dz. U. Nr 217 poz. 1837/ Zarząd Powiatu w Wyszku uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Traci moc uchwała nr 161/56//2006 z późn. zm. Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 27 października 2006r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Pałowski

Załącznik do Uchwały nr 207/628/2010
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 28 września 2010 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Zakres regulaminu

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Domu
- 2) organizację Domu
- 3) strukturę organizacyjną
- 4) zasady działania poszczególnych działów

§ 2.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszku nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3.

Dom jest świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające w tym rehabilitacyjne na poziomie obowiązującego standardu dla 194 osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, chorób somatycznych przewlekłych lub niepełnosprawności intelektualnej.

§ 4.

Dom, jest jednostką stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną jest dla osób przewlekle somatycznie chorych i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 5.

Dom ma zasięg działania ponadgminny. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren Powiatu Wyszku. W ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innych powiatów.

§ 6.

Status prawny Domu ustalony jest na mocy Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwanego dalej Statutem, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wyszkwowie nr XLIV/312/2006 z dnia 27 października 2006r.

§ 7.

Siedzibą Domu jest miejscowość Brańszczyk, ul. Jana Pawła 65

§ 8.

Pracą Domu kieruje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej Dyrektorem przy pomocy kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9.

Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.

Rozdział II Podstawy działania

§ 10.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej "Domem" działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175 z 2009r, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r Nr 50, poz. 398)
- 9) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
- 10) statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku nadanego Uchwałą Rady Powiatu Wyszkwowskiego
- 11) innych aktów prawnych w zakresie działania Domu pomocy Społecznej w Brańszczyku,
- 12) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Słownik terminów**

§ 11.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszковского,
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского,
3. Zarządzie Powiatu - należy rozumieć Zarząd Powiatu Wyszковского,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
5. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
6. Głównym księgowym – należy rozumieć Głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
7. Kierowniku działu – należy rozumieć kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
8. Pracownikowi – należy rozumieć pracownika Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

DZIAŁ II **ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców

§ 12.

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w tym rehabilitacyjnych, społecznych i religijnych zgodny ze standardami w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne psychofizyczne potrzeby i sprawność.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, których zadaniem jest bezpośrednio wspieranie mieszkańców. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
6. Dom może prowadzić inną działalność w formie prawem przewidzianą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywizacji w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców.
7. Dom posiada wyodrębniony oddział dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
8. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy

- społecznej na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.
9. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY W DOMU

Rozdział V Zadania wspólne dla pracowników

§ 13.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy działów są zobowiązani zapoznać pracowników z:
 - 1) statutem,
 - 2) niniejszym Regulaminem,
 - 3) regulaminem wynagradzania pracowników Domu,
 - 4) przepisami tajemnicy służbowej,
 - 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 6) aktami kierowania wewnętrznego Domu.

§ 14.

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu wynagradzania z dnia 24 sierpnia 2009r wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2009 przez Dyrektora Domu.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika działu.

§ 15.

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Głównego księgowego;
 - 2) kierowników działów;
 - 3) pracowników samodzielnych.
2. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:
 - 1) realizacja wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 2) zorganizowanie warunków do zapewnienia właściwego zakresu usług na rzecz mieszkańców,
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowania mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych,
 - 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
 - 5) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - 6) określenie priorytetów działań i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 7) zawieranie w imieniu Domu umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych,
- 8) występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi podmiotami w sprawach należących do zakresu działania Domu,
- 9) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich, służb oraz inspekcji dotyczących zakresu działania Domu,
- 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników.

§ 16.

1. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń i regulaminów oraz instrukcji w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych częściowy zakres jego obowiązków określony w załączniku nr 1 do Regulaminu wykonuje Główny księgowy.

Rozdział VI Struktura organizacyjna Domu

§ 17.

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych - symbol „DOR”
 - 2) Dział usług socjalno – terapeutyczny - symbol „DST”
 - 3) Dział finansowo – księgowy - symbol „FK”
 - 4) Dział gospodarczy - symbol „DG”
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy – administrator - symbol „ADM”
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. kontroli wewnętrznej - symbol „KW”
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. kancelaryjnych - symbol „KN”
 - 8) Radca prawny - symbol „RPR”
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. bhp i ppoż. - symbol „BHP”
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. promocji - symbol „IPR”

Rozdział VII Struktury wewnętrzne działów i samodzielne stanowiska pracy

§ 18.

Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych

1. Działem kieruje kierownik działu
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) kierownicy oddziałów	3
3) pielęgniarki	14
4) opiekunki	28
5) pokojowe	31

6) technik fizjoterapii	2
7) fryzjer	1
8) lekarz psychiatra	0,5
9) masażysta	0,5
Razem	80,00

3. Strukturę działu usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych w formie graficznej przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19.

Dział usług socjalno – terapeutycznych

1. Działem kieruje kierownik działu

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) pracownik socjalny	3
3) instruktor terapii zajęciowej	5
4) instruktor ds. kulturalno – oświatowych	1
5) psycholog	0,25
6) pedagog	0,75
7) kapelan	1
Razem	12,00

3. Strukturę działu usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych w formie graficznej przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 20.

Dział finansowo – księgowy

1. Działem kieruje Główny księgowy

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) główny księgowy	1
2) księgowy	2
3) inspektor ds. wynagrodzeń	1
4) kasjer	1
Razem	5

3. Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 21.

Dział gospodarczy

1. Działem kieruje kierownik działu

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) inspektor ds. zaopatrzenia	1
2) inspektor do spraw zamówień publicznych	1
3) dietetyk	1
4) magazynier	1
5) kierowca	1
6) rzemieślnik specjalista	3
7) pracznia	2
8) szwaczka	2

9) prasowaczka	1
10) kucharz	8
11) pomoc kuchenna	1
12) dozorecy	4
13) palacz C.O.	4
14) sprzątaczk	1
15) robotnik	2
16) ogrodnik	1
17) archiwista	-
Razem	35

3. Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 22.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Administrator	1
2. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1
3. Inspektor do spraw kancelaryjnych	1
4. Inspektor ds. bhp i ppoż.	0,75
5. Inspektor ds. promocji	0,75
6. Radca prawny	0,5
Razem	5,00

Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.

DZIAŁ IV ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział VIII Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych

§ 23.

Do zadań działu usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego miejsca zamieszkania oraz bhp i ppoż.,
- 2) wyposażenie mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową zmiana w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie oraz środki higieny,
- 3) zapewnienie odzieży i obuwia mieszkańcom na miarę posiadanych przez Dom środków,
- 4) prowadzenie wyżywienia mieszkańców – trzy posiłki dziennie, wydawane w 2-godzinny przedziale czasowym, w tym kolacja po godz. 18-tej; posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 5) umożliwienie mieszkańcom opieki lekarskiej na zasadach ogólnych,
- 6) świadczenie mieszkańcom usług opiekuńczych tj. karmienie, ubieranie, mycie i kąpanie osób, niemogących wykonywać tych czynności,
- 7) podejmowanie zabiegów usprawniających i rehabilitacyjnych oraz zabezpieczenie niezbędnych urządzeń,
- 8) nadzór i zaopatrzenie mieszkańców w leki na ogólnych zasadach oraz środków opatrunkowych,

- 9) prowadzenie historii chorób mieszkańców,
- 10) organizowanie mieszkańcom udziału w zajęciach terapeutycznych oraz imprezach kulturalno-rekreacyjnych,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych sprzątanie w miarę potrzeby. nie rzadziej niż raz dziennie oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 12) utrzymanie estetycznego wyglądu mieszkańców (strzyżenie, golenie)
- 13) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców.
- 14) udzielanie pomocy potrzebującym mieszkańcom z zakresu psychiatrii,
- 15) współpraca z działem socjalno-terapeutycznym i pozostałymi działami.

Rozdział IX

Dział usług socjalno – terapeutycznych

§ 24.

Do zadań działu usług socjalno – terapeutycznych, należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w przyjmowaniu i udzielaniu pomocy nowo przybyłym mieszkańcom Domu,
- 2) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców oraz udział w ich zaspakajaniu,
- 3) świadczenie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 4) pomoc mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 5) dbanie o odpowiednie warunki życia, mieszkania, aktywizacji, życia kulturalnego mieszkańców,
- 6) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji (decyzje, meldunki, urlopy),
- 7) czuwanie nad prawidłowością wystawionych decyzji odpłatnościowych przez gminy
- 8) załatwianie spraw emerytalno – rentowych i innych spraw mieszkańców,
- 9) reprezentowanie mieszkańców i występowanie w ich imieniu,
- 10) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie odpłatności
- 11) współpraca z działem usług bytowych opiekuńczo-rehabilitacyjnym i pozostałymi działami,
- 12) udział w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
- 13) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej.
- 14) wykonywanie elementów dekoracyjnych w Domu oraz różnych zabudów ds.,
- 15) organizowanie imprez kulturalno – rozrywkowych dla mieszkańców,
- 16) przygotowywanie części artystycznych z okazji różnego typu uroczystości, spotkań
- 17) prowadzenie biblioteki dla mieszkańców,
- 18) zabezpieczenie odpowiedniej prasy i czasopism,
- 19) prowadzenie kroniki Domu,
- 20) prawidłowe utrzymanie i konserwacja mienia DPS
- 21) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją narzędzi i sprzętu,
- 22) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – porządkowego w obiektach,
- 23) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania działu,.
- 24) zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz mieszkańców,
- 25) zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

Rozdział X

Dział finansowo – księgowy

§ 25.

Do zadań działu finansowo – księgowego, należy w szczególności:

- 1) planowanie dochodów i wydatków,
- 2) opracowywanie propozycji planów finansowych,
- 3) dokonywanie niezbędnych analiz ekonomiczno – finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych wg odrębnych przepisów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z płacami, dodatkami, zasiłkami i rozliczanie z ZUS PFRON, US, PUP, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Domu i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) bieżące dokonywanie operacji finansowo-kasowych związanych z realizacją dostaw towarów, usług i remontów i dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów,
- 9) prowadzenie kasy DPS,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów
- 11) dokonywanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa regulującymi dany obszar działania, w tym system wynagrodzeń, ubezpieczenia, podatki ds.
- 12) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie kasy i księgowości PKZP przy DPS,
- 14) prowadzenie rachunku bankowego (depozyty) dotyczący mieszkańców.
- 15) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Rozdział XI

Samodzielne stanowiska pracy

§ 26.

Do zadań administratora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych przyjętych pracowników,
- 2) prowadzenie niezbędnych, analiz w zakresie zatrudnienia,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwalnianiem pracowników,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i staży,
- 5) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach na stanowiskach urzędniczych,
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 7) opracowanie projektu regulaminów pracy oraz kontrola jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową kwalifikacyjną pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu programu kontroli wewnętrznej Domu,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem,
- 3) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
- 4) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 5) sporządzenie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Domu,

Do zadań inspektora ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów wpływu korespondencji,
- 2) łączenie rozmów telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów,
- 3) przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
- 5) zamawianie pieczętek i prowadzenie ich rejestru

Do zadań inspektora BHP i p/poż. Należy w szczególności

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i p/ ppoż.,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp, czuwanie nad okresowymi szkoleniami i badaniami z medycyny pracy,
- 3) czuwanie nad okresowymi przeglądami technicznymi maszyn i urządzeń,
- 4) przygotowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) nadzór prawny nad prowadzeniem dokumentacji funkcjonowania Domu,
- 2) udzielanie opinii prawnych w zakresie interpretacji zagadnień legislacyjnych,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Domu

Do zadań inspektora ds. promocji w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad stroną internetową Domu,
- 2) wykonywanie folderów, promujących nasz Dom
- 3) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

**Rozdział XI
Dział Gospodarczy**

§ 27.

Do zadań działu gospodarczego, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zamówień na zakupy artykułów i materiałów poszczególnych działów,
- 2) prowadzenie zamówień publicznych, a między innymi zebranie zamówień zapotrzebowań, ustalenie zasad realizacji na dany rok, przygotowanie specyfikacji i ogłoszenia, wybór trybu postępowania do zebrania ofert włącznie i przeprowadzenia postępowania od momentu rozstrzygnięcia ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi w DPS w zakresie zamówień publicznych,
- 3) realizacja zakupów, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych,
- 4) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg obiektów,
- 6) terminowe prowadzenie przeglądów i badań technicznych obiektów, narzędzi i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór i organizacja konserwacji zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad eksploatacją tych urządzeń,
- 8) odpowiedzialność za obiekt i urządzenia specjalistyczne (kotłownię),
- 9) prowadzenie dokumentacji rozliczeń remontowych (księgi obiektów), prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości,

- 10) nadzór nad obsługą programów, sieci i sprzętu komputerowego,
- 11) opracowywanie jadłospisów dziennych i dekadowych oraz zapotrzebowań,
- 12) prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 13) zabezpieczanie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych,
- 14) prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 15) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie Domu,
- 16) prowadzenie remontów i napraw,
- 17) współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska,
- 18) zabezpieczanie prania, szycia, cerowania, maglowania oraz prasowania bielizny i odzieży,
- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkaną przez mieszkańców.
- 20) utrzymanie terenów zielonych wokół domu,
- 21) organizowanie transportu wg potrzeb domu,
- 22) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.
- 23) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zaopatrzenia w zakresie zamawiania artykułów spożywczych i gospodarczych zgodnie z umowami zawartymi w ramach zamówień publicznych,

Rozdział XII

Zadania kierowników działów i stanowisk samodzielnych pracy:

§ 28.

Do zadań kierowników działów i stanowisk samodzielnych pracy należy:

- 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie wytyczonymi zadaniami,
- 2) prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podział pracy pomiędzy stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw podległych, pracowników,
- 4) zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez dyrektora,
- 5) prowadzenie szkoleń podległego personelu,
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p/poż. sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
- 8) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz potrzeb związanych, z funkcjonowaniem stanowiska pracy,
- 9) informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych,
- 10) przygotowywanie pism i odpowiedzi na pisma do akceptacji przez dyrektora
- 11) sporządzanie planów pracy i sprawozdań dotyczących nadzorowanego działu lub komórki organizacyjnej.

§ 29.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny księgowy,
- 2) kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych,
- 3) kierownik działu usług socjalno-terapeutycznych,
- 4) kierownik działu gospodarczego,
- 5) administrator,

- 6) inspektor ds. kontroli wewnętrznej,
- 7) inspektor ds. kancelaryjnych,
- 8) radca prawny,
- 9) inspektor ds. bhp i p/ppoż.
- 10) inspektor ds. promocji.

2. Kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnego, który organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) kierownika oddziału,
- 2) technika fizjoterapii,
- 3) masażysty,
- 4) fryzjera.
- 5) lekarza psychiatrii,

3. Kierownik oddziału, który bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) pielęgniarki,
- 2) opiekunki,
- 3) pokojowej.

4. Kierownik działu usług – terapeutycznych, który organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) pracownika socjalnego,
- 2) instruktora terapii zajęciowej,
- 3) instruktora ds. kulturalno – oświatowych,
- 4) psychologa, pedagoga, kapelana.

5. Główny księgowy, który bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) księgowego,
- 2) inspektora ds. wynagrodzeń,
- 3) kasjera,

6. Kierownik działu gospodarczego, który organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) inspektora d/s zaopatrzenia,
- 2) inspektora d/s zamówień publicznych i transportu,
- 3) dietetyka,
- 4) magazyniera,
- 5) kierowcy,
- 6) rzemieślnik specjalista,
- 7) praczki,
- 8) szwaczki,
- 9) prasowaczki
- 10) szefa kuchni
- 11) dozorczy,
- 12) palaczy, co,
- 13) sprzątaczkę,
- 14) robotnika,
- 15) ogrodnika.
- 16) archiwum

DZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

W codziennej pracy pracownik powinien:

- 1) należycie i zgodnie z interesem społecznym wykonywać zadania należące do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) posiadać gruntowną wiedzę obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
- 3) sumiennie wypełniać polecenia przełożonych,
- 4) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie,
- 5) przejawiać ogólną troskę o powierzone mienie,
- 6) przestrzegać dyscyplinę pracy,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i sanitarne,
- 10) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe

§ 31.

1. Dyrektor Domu w ramach niniejszego Regulaminu bez konieczności jego zmiany, może: dokonywać zmian ilości etatów pomiędzy działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy określonych w załącznikach nr 3,4,5,6,7.
2. Dokonywać zmian ilości etatów w zależności od zmiany ilości mieszkańców Domu z zachowaniem obowiązujących wskaźników zatrudnienia.
3. W uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych środków finansowych zatrudniać w ramach umowy zlecenia.

§ 32.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu w Wyszkuwie.

STAROSTA
Bogdan Pagowski

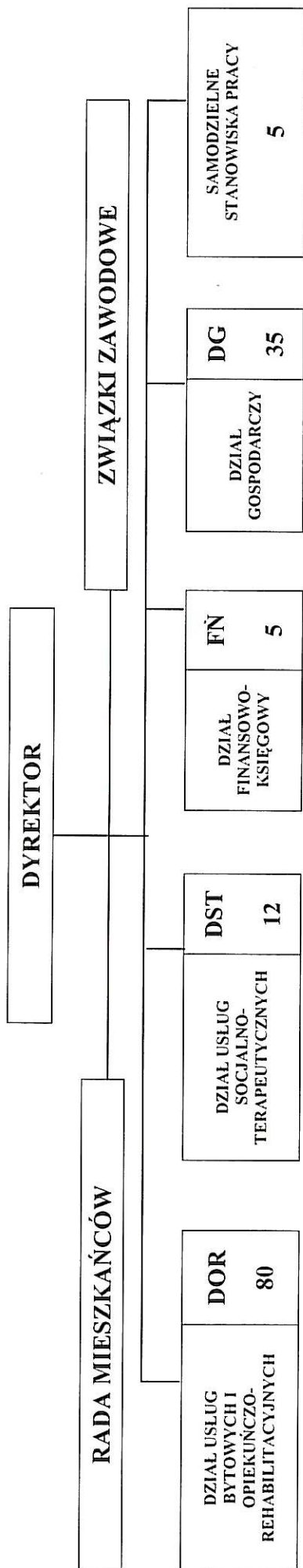
W razie nieobecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym, zastępuje go Główny księgowy.

Do zachowania ciągłej pracy Główny księgowy w zastępstwie Dyrektora może podpisać następujące dokumenty:

- 1) pisma wychodzące do instytucji związane z przyjęciem, zgonem lub przeniesieniem do innego domu mieszkańca,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego,
- 3) jadłospisy,

STAROSTA

Bogdan Pałowski



Razem zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wynosi 137

STAROSTA
Bogdan Pęcowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

DZIAŁ USŁUG BYTOWYCH I OPIEKUŃCZO- REHABILITACYJNYCH		DOR
KIEROWNIK	1	
KIEROWNICY ODDZIAŁÓW	3	
PIELĘGNIARKI	14	
OPIEKUNOWIE	28	
POKOJOWE	31	
FRYZJER	1	
LEKARZ PSYCHIATRA	0,5	
TECHNIK FIZJOTERAPEUTA	2	
MASAŻYSTA	0,5	

Rzazem zatrudnienie w dziale usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych wynosi 80

STAROSTA
Bogdan Pagonowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

	DZIAŁ USŁUG SOCJALNO-TERAPEUTYCZNYCH	DST
→	KIEROWNIK	1
→	PRACOWNIK SOCJALNY	3
→	INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ	5
→	INSTRUKTOR D.S. KULTURALNO- OŚWIATOWYCH	1
→	PSYCHOLOG	0,25
→	KAPELAN	1
→	PEDAGOG	0,75

Razem zatrudnienie w dziale usług socjalno – terapeutycznych wynosi 12

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	FN
→	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
→	KSIĘGOWY	2
→	INSPEKTOR	1
→	KASJER	1

Razem zatrudnienie w dziale finansowym – księgowym wynosi 5

STAROSTA
Bogdan Pogowski

DZIAŁ GOSPODARCZY	DG
KIEROWNIK	1
INSP. DS. ZAOPATRZENIA	1
INSP. DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	1
DIETETYK	1
MAGAZYNIER	1
KIEROWCA	1
RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA	3
PRACZKA	2
SZWACZKA	2
PRASOWACZKA	1
KUCHARZ	8
POMOC KUCHENNA	1
DOZORCY	4
PALACZE C.O.	4
SPRZĄTACZKA	1
ROBOTNIK	2
OGRODNIK	1
ARCHIWISTA BEZ ETATU	-

Razem zatrudnienie w dziale gospodarczym wynosi 35 etatów

STAROSTA
Bohdan Pągowski

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

STANOWISKA SAMODZIELNE PRACY

ADMINISTRATOR	ADM
	1
INSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZ.	KW
	1
INSPEKTOR DS. KANCELARYJNYCH	KN
	1
INSPEKTOR BHP I PPOŻ	BHP
	0,75
INSPEKTOR DS.PROMOCJI	INF
	0,75
RADCA PRAWNY	RP
	0,50

Razem zatrudnienie w samodzielnych stanowiskach pracy wynosi 5 etatów

STAROSTA
Bogdan Pagowski