

Uchwała Nr 185/576/2014
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 18 lutego 2014 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

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

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 207/628/2010 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 28 września 2010 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Zakres regulaminu

§ 1.

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

- 1) zasady funkcjonowania;
- 2) organizację;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zasady działania poszczególnych Działów, Sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II Słownik terminów

§ 2.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszowskiego;
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 4) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Domu;
- 7) Dziale – należy przez to rozumieć Dział wynikający ze struktury organizacyjnej Domu;
- 8) Kierownikowi działu – należy przez to rozumieć Kierownika działu wynikającego ze struktury zatrudnienia w Domu;
- 9) Sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Dziale usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających;
- 10) Kierownikowi sekcji – należy przez to rozumieć Kierownika sekcji komórki organizacyjnej w Dziale usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających Domu;
- 11) Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracownika Domu;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu;

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

Dom jest jednostką stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. Dom posiada wyodrębniony oddział w oddzielnym budynku dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 6.

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

§ 7.

Status prawny Domu ustalony jest na mocy Statutu, uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu w Wyszkanie Nr XXV/170/2012 z dnia 31 października 2012 r.

§ 8.

Siedzibą Domu jest miejscowość Brańszczyk.

§ 9

Dom używa nazwy na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczętkach:

Dom Pomocy Społecznej
w Brańszczuku
07-221 Brańszczyk
ul. Jana Pawła II 65

§ 10.

Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego, Kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11.

Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

Rozdział III Podstawy działania

§ 12.

Dom działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 roku Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie;
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013, poz. 595 z późn. zm.);

- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050);
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
- 10) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku nadanego Uchwałą Rady Powiatu w Wyszkowie Nr XXV/170/2012 z dnia 31 października 2012 roku;
- 11) innych aktów prawnych i decyzji wydanych w zakresie działania Domu;
- 12) niniejszego Regulaminu.

CZEŚĆ II
ZASADY REALIZACJI ZADAŃ
Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców

§ 13.

1. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami Domu”.
3. Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
4. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
6. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla Domu, który przyjmuje osoby przewlekle somatycznie chore i osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu;
7. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług, których mowa w ust. 2, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z Pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
8. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólną realizację tych planów z mieszkańcami.
9. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

10. 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.
11. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
12. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
13. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.
14. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania do Domu.
15. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
16. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspakajaniem ich niezbędnych potrzeb życiowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
17. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
18. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
19. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

CZĘŚĆ III
ORGANIZACJA PRACY W DOMU
Rozdział V
Zadania wspólne dla Pracowników

§ 14.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki 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) Kodeksem etyki Pracowników Domu;
 - 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 6) aktami kierowania wewnętrznego Domu.

§ 15.

1. Pracownicy Domu zatrudniani są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania Pracowników Domu.
2. Zakres obowiązków każdego Pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika Działu.

§ 16.

Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą Działów i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:

- 1) realizowanie wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) zorganizowanie warunków do zapewnienia właściwego zakresu usług na rzecz mieszkańców;
- 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowanie 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 nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) zawieranie w imieniu Domu umów i porozumień oraz innych zobowiązań;
- 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.

§ 17.

1. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń i regulaminów oraz instrukcji i procedur w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych częściowy zakres jego obowiązków określony w załączniku nr 7 do Regulaminu wykonuje Kierownik gospodarczy.

Rozdział VI **Struktura organizacyjna Domu**

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą: Działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W Dziale usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających tworzy się sekcje:
 - a) parter i pawilon – sekcja I,
 - b) I piętro – sekcja II,
 - c) II piętro – sekcja III.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. W Domu tworzy się Działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających - symbol „DOW”;
 - 2) Dział usług socjalno – terapeutycznych - 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 – specjalista ds. bhp i ppoż. - symbol „BHP”;
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. promocji - symbol „IPR”;

Rozdział VII
Struktury wewnętrzne działów i samodzielne stanowiska pracy
§ 19.

Dział usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających

1. Działem kieruje Kierownik działu.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik działu	1 etat;
2) Kierownik sekcji	3 etaty;
3) pielęgniarka	15 etatów;
4) opiekun	38 etatów;
5) pokojowa	29 etatów;
6) fryzjer	0,50 etat;
7) lekarz psychiatra	0,50 etatu;
8) technik fizjoterapii	2 etaty;
9) masażysta	1 etat.

Razem etatów 90,00

3. Strukturę Działu usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających w formie graficznej przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 20.

Dział usług socjalno – terapeutycznych

1. Działem kieruje Kierownik działu.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik działu	1 etat;
2) pracownik socjalny	4 etaty;
3) instruktor terapii zajęciowej	5 etatów;
4) instruktor terapii	2 etaty;
4) instruktor ds. kulturalno – oświatowych	1 etat;
5) psycholog	0,75 etatu;
6) kapelan	1 etat;
7) pedagog	0,25 etatu.

Razem etatów 15,00

3. Strukturę Działu usług socjalno - terapeutycznych w formie graficznej przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 21.

Dział finansowo – księgowy

1. Działem kieruje Główny księgowy.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Główny księgowy	1 etat;
2) księgowy	2 etaty;
3) inspektor	1 etat;
4) kasjer	1 etat.

Razem etatów 5

3. Strukturę Działu finansowo - księgowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 22.

Dział gospodarczy

1. Działem kieruje Kierownik działu.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|--|-------------|
| 1) Kierownik działu | 1 etat; |
| 2) stanowisko ds. zamówień publicznych inspektor | 1 etat; |
| 3) dietetyk | 1 etat; |
| 4) magazynier | 1 etat; |
| 5) kierowca samochodu transportowo – osobowego | 2 etaty; |
| 6) konserwator, elektryk | 3 etaty; |
| 7) pracznia | 2 etaty; |
| 8) szwaczka | 2 etaty; |
| 9) prasowaczka | 1 etat; |
| 10) kucharz | 8 etatów; |
| 11) pomoc kuchenna | 2 etaty; |
| 12) dozorca | 4 etaty; |
| 13) palacz C.O. | 4 etaty; |
| 14) sprzątacznia | 1 etat; |
| 15) robotnik | 1 etat; |
| 16) ogrodnik | 1 etat; |
| 17) archiwista | 0,25 etatu. |
- Razem etatów 35,25**

3. Strukturę Działu gospodarczego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 23.

Samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|--|-------------|
| 1) Administrator | 1 etat; |
| 2) Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej | 1 etat; |
| 3) Inspektor do spraw kancelaryjnych | 1 etat; |
| 4) Specjalista do spraw bhp i ppoż. | 0,75 etatu; |
| 5) Inspektor do spraw promocji | 0,50 etatu; |
| 6) Radca prawny | 0,25 etatu. |

Razem etatów 4,25

Strukturę samodzielnych stanowisk w formie graficznej przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

CZĘŚĆ IV ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział VIII

Dział usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających

§ 24.

Do zadań Działu usług bytowych i opiekuńczo - wspomagających, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego miejsca zamieszkania;
- 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;
- 4) prowadzenie wyżywienia mieszkańców – trzy posiłki dziennie, wydawane w 2-godzinnym 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 samodzielnie;
- 7) podejmowanie zabiegów usprawniających i wspomagających w tym rehabilitacyjnych oraz zabezpieczenie niezbędnych urządzeń;
- 8) nadzór i zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki opatrunkowe na ogólnych zasadach;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców;
- 10) organizowanie mieszkańcom udziału w zajęciach terapeutycznych oraz imprezach kulturalno – rekreacyjnych;
- 11) utrzymanie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych sprzątanie w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz dziennie) oraz w 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

§ 25.

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) nadzór nad prawidłowością wystawionych decyzji w sprawie odpłatności wystawionych przez gminę;
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i 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 i opiekuńczo – wspomagających oraz pozostałymi Działami;
- 12) udział w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
- 13) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej;
- 14) wykonywanie elementów dekoracyjnych w Domu;
- 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 Domu;
- 21) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją narzędzi i sprzętu;
- 22) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego i porządkowego w obiektach;
- 23) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania całego Działu;

- 24) zapewnienie usług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz mieszkańców;
- 25) zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej i w razie potrzeby pedagogicznej.

Rozdział X

Dział finansowo – księgowy

§ 26.

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 wynagrodzeniem Pracowników;
- 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 Domu;
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów;
- 11) dokonywanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa, w tym system wynagrodzeń, ubezpieczenia i podatki;
- 12) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 14) prowadzenie rachunku bankowego dotyczącego mieszkańców (depozyty, wadium);
- 15) współpraca ze wszystkimi Działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Rozdział XI

Dział Gospodarczy

§ 27.

Do zadań Działu gospodarczego, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zamówień poszczególnych działów na zakupy artykułów i materiałów;
- 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 Domu 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);
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości;

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

Rozdział XII

Samodzielne stanowiska pracy

§ 28.

Do czynności administratora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych 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) nadzór nad terminowym wystąpieniem do Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) opracowanie projektu regulaminów pracy oraz kontrola jego realizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową kwalifikacyjną Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze;

Do czynności 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 czynności inspektora ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów wpływu korespondencji (listy, faksy, paczki);
- 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 czynności specjalisty bhp i ppoż. należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków bhp i ppoż.;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i ppoż.;
- 3) okresowe szkolenia i badania z medycyny pracy;
- 4) okresowe przeglądy techniczne maszyn i urządzeń;
- 5) przygotowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków.

Do czynności 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 czynności inspektora do spraw promocji należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie strony internetowej Domu;
- 2) wykonywanie folderów promujących Dom;
- 3) współpraca ze wszystkimi Działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Rozdział XIII

Zadania Kierowników działów, Sekcji i stanowisk samodzielnych pracy:

§ 29.

Do zadań Kierowników działów, Sekcji i stanowisk samodzielnych pracy należy:

- 1) kierowanie działalnością Działów i Sekcji zgodnie z wytyczonymi zadaniami;
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy w Dziale i Sekcji
- 3) wykorzystanie potencjału kadrowego na potrzeby poszczególnych sekcji;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem powierzonych zadań;
- 5) zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora;
- 6) organizowanie szkoleń dla personelu Domu;
- 7) prowadzenie doraźnych kontroli Pracowników w komórkach organizacyjnych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez Pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż., sanitarnych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 9) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz potrzeb związanych z funkcjonowaniem stanowiska pracy;
- 10) informowanie Pracowników o nowych unormowaniach prawnych;
- 11) przygotowywanie pism i odpowiedzi na pisma do akceptacji przez Dyrektora;
- 12) sporządzanie planów pracy i sprawozdań dotyczących nadzorowanego Działu lub komórki organizacyjnej.

§ 30.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Działu usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających;
- 2) Kierownik Działu usług socjalno-terapeutycznych;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Kierownik Działu gospodarczego;
- 5) administrator;
- 6) inspektor wykonujący czynności w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 7) inspektor wykonujący czynności związane z prowadzeniem sekretariatu;
- 8) specjalista do spraw bhp i ppoż.;

- 9) inspektor wykonujący czynności w zakresie promowania Domu;
- 10) radca prawny.

2. Kierownik Działu usług bytowych i opiekuńczo – wspomagających organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) Kierownika sekcji;
- 2) fryzjera;
- 3) lekarza psychiatrii;
- 4) technika fizjoterapii;
- 5) masażysty.

3. Kierownik sekcji organizuje i nadzoruje pracę:

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

4. Kierownik Działu usług socjalno – terapeutycznych organizuje i nadzoruje pracę:

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

5. Główny księgowy, bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) księgowego;
- 2) inspektora wykonującego czynności w zakresie wynagrodzeń,
- 3) kasjera.

6. Kierownik Działu gospodarczego organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) inspektora wykonującego czynności w zakresie zamówień publicznych i transportu;
- 2) dietetyka;
- 3) magazyniera;
- 4) kierowcy samochodu towarowo – osobowego;
- 5) konserwatora i elektryka;
- 6) praczki;
- 7) szwaczki;
- 8) prasowaczki;
- 9) kucharza;
- 10) pomocy kuchennej;
- 11) dozorca;
- 12) palacza CO;
- 13) sprzątaczkę;
- 14) robotnika;
- 15) ogrodnika;
- 16) archiwisty.

CZĘŚĆ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 31.

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 troską 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;
- 11) uczestniczyć czynnie w szkoleniach zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

§ 32.

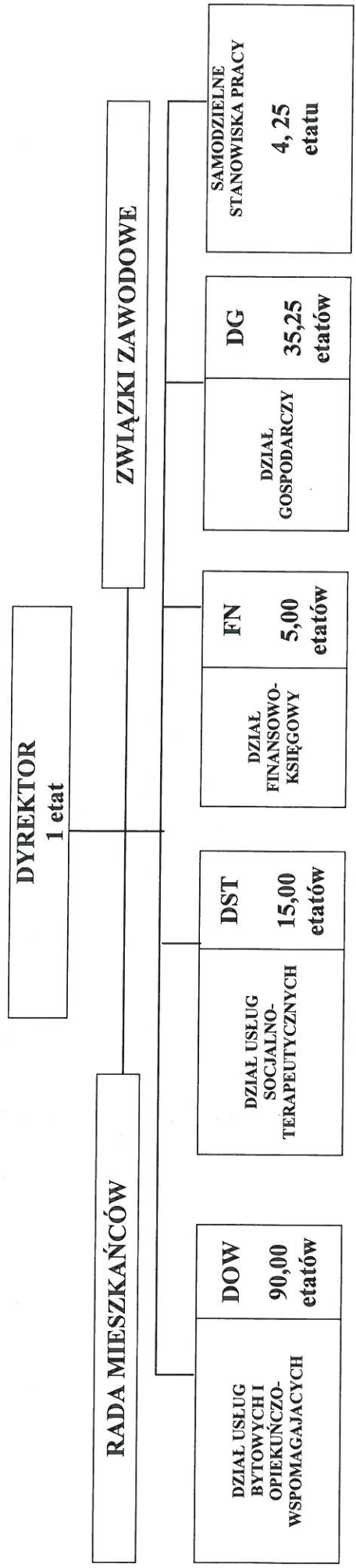
Dyrektor Domu w ramach niniejszego Regulaminu bez konieczności jego zmiany może:

- 1) dokonywać zmian ilości etatów pomiędzy Działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy;
- 2) dokonywać zmian ilości etatów w zależności od zmiany ilości mieszkańców Domu zachowaniem obowiązujących wskaźników zatrudnienia;
- 3) w uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych środków finansowych zatrudnia w ramach umowy zlecenia.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski



Razem zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wynosi 150,50 z czego zatrudnienie pracowników zespołu terapeutycznego – opiekuńczego wynosi 106 etatów

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

DZIAŁ USŁUG BYTOWYCH I OPIEKUŃCZO-WSPOMAGAJĄCYCH		DOW etaty
→	KIEROWNIK DZIAŁU	1
→	KIEROWNIK SEKCJI	3
	PIELĘGNIARKA	15
	OPIEKUN	38
	POKOJOWA	29
→	FRYZJER	0,50
→	LEKARZ PSYCHIATRA	0,5
→	TECHNIK FIZJOTERAPII	2
→	MASAŻYSTA	1

Rzazem zatrudnienie w dziale usług bytowych i opiekuńczo - rehabilitacyjnych wynosi 90 etatów.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

DZIAŁ USŁUG SOCJALNO-TERAPEUTYCZNYCH		DST etaty
→	KIEROWNIK DZIAŁU	1
→	PRACOWNIK SOCJALNY	4
→	INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ	5
	INSTRUKTOR TERAPII	2
→	INSTRUKTOR D.S. KULTURALNO- OŚWIATOWYCH	1
→	PSYCHOLOG	0,75
→	KAPELAN	1
→	PEDAGOG	0,25

Razem zatrudnienie w dziale usług socjalno – terapeutycznych wynosi 15 etatów.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

Załącznik 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

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

Razem zatrudnienie w dziale finansowym – księgowym wynosi 5 etatów.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

DZIAŁ GOSPODARCZY	DG Etaty
KIEROWNIK DZIAŁU	1
STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBL.	
INSPEKTOR	1
DIETETYK	1
MAGAZYNIER	1
KIEROWCA SAMOCHODU TOWAROWO- OSOBOWEGO	2
KONSERWATOR , ELEKTRYK	3
PRACZKA	2
SZWACZKA	2
PRASOWACZKA	1
KUCHARZ	8
POMOC KUCHENNA	2
DOZORCA	4
PALACZ C.O.	4
SPRZĄTACZKA	1
ROBOTNIK GOSPODARCZY	1
OGRODNIK	1
ARCHIWISTA	0,25

Razem zatrudnienie w dziale gospodarczym wynosi 35,25 etatów

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

STANOWISKA SAMODZIELNE PRACY

Stanowisko ds. pracowniczych	ADM Etaty
ADMINISTRATOR	1

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	KW Etaty
INSPEKTOR	1

Stanowisko ds. kancelaryjnych	KN Etaty
INSPEKTOR	1

Stanowisko ds. bhp i ppoż.	BHP Etaty
SPECJALISTA	0,5

Stanowisko ds. promocji	IPR Etaty
INSPEKTOR	0,50

	RP
RADCA PRAWNY	0,25

Razem zatrudnienie w samodzielnych stanowiskach pracy wynosi 4,25 etatu

STAROSTA
Bogdan Mirosław Dągowski

Załącznik nr 7
Do Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

W razie nieobecności Dyrektora Domu, zastępuje go Kierownik gospodarczy.

Do zachowania ciągłej pracy Kierownik gospodarczy 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 Mirosław Pągowski