Załącznik

do Uchwały Nr 309/1045/2024

Zarządu Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 5 marca 2024 r.

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

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

1. zasady funkcjonowania Domu;
2. organizację Domu;
3. zadania Dyrektor Domu i Kierowników poszczególnych działów;
4. zasady działania poszczególnych Działów, oddziałów i stanowisk bezpośrednio nadzorowanych;
5. strukturę organizacyjną.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie;
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszkowskiego;
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
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. Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu wynikającego ze struktury zatrudnienia w Domu;
9. Oddziału – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w dziale usług bytowo-opiekuńczych;
10. Kierownika Oddziału – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału komórki organizacyjnej w Dziale usług bytowo-opiekuńczych;
11. Pracowniku – należy przez to rozumieć Pracownika Domu;
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszkowskiego 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 somatycznych i niepełnosprawności intelektualnej.

§ 5.

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

Dom posiada w oddzielnym budynku Oddział dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 6.

Dom ma zasięg działania ponadgminny. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren

Powiatu Wyszkowskiego. W ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innych

powiatów.

§ 7.

Status prawny Domu ustalony jest na mocy Statutu, uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu

w Wyszkowie Nr LXXII/405/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r.

§ 8.

Siedzibą Domu jest miejscowość Brańszczyk.

§ 9.

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

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku

07-221 Brańszczyk

ul. Jana Pawła II 65

§ 10.

Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów
i Oddziałów oraz stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**Rozdział II**

**Podstawy działania**

§ 11.

Dom działa w szczególności i na podstawie obowiązującego prawa:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2023 r. poz. 1270
z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. z 2022 r.
poz. 2123 z późn. zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
9. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1456 z późn. zm.);
10. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U 2019 poz.1781
z póź. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r. poz. 250);
12. innych aktów prawnych i decyzji wydanych w zakresie działania Domu;
13. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
14. niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców**

§ 12.

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 formie 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 świadczonych usług przez Dom uwzględnia
w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
5. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla Domu, który przyjmuje osoby przewlekle somatycznie chore i osoby dorosłe z niepełnosprawnością intelektualną, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
6. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług,
o których mowa w ust. 2, Dom powołuje Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wsparciem mieszkańców.
7. Do podstawowych zadań Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych należy opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW) mieszkańców oraz wspólną realizację tych planów z mieszkańcami.
8. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
9. 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.
10. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale usług bytowo-opiekuńczych i dziale usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
11. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołów Trapeutyczno-Opiekuńczych.
12. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.
13. 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.
14. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Powiatu Wyszkowskiego lub osoba przez niego upoważniona.
15. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
16. 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.

**Rozdział IV**

**Organizacja Domu**

§ 13.

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

W skład Domu wchodzą:

1. Dział Finansowo – Księgowy;
2. Dział usług bytowo-opiekuńczych;
3. Dział usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych;
4. Dział gospodarczy;
5. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:
6. Główny Księgowy,
7. Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych,
8. Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych,
9. Kierownik Działu Gospodarczego,
10. Administrator,
11. Specjalista ds. bhp i p.poż.,
12. Sekretarka,
13. Pomoc administracyjna,
14. Radca prawny.
15. Szczegółowa struktura organizacyjna Domu przestawiona w formie schematu ortganizacyjnego stanowi załącznik do regulaminu.

§ 14.

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Pracowników Domu w tym Głównego Księgowego i Kierowników Działów zatrudnia
i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 15.

Do obowiązków Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowane pracą Działów i stanowisk bezpośrednio nadzorowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa
i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:

1. realizowanie wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu;
2. zorganizowanie warunków 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 sprawowania 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.

§ 16.

Dyrektor Domu wydaje zarządzenia w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 17.

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

§ 18.

W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

§ 19.

Główny Księgowy koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, wykonuje swoją pracę stosownie do zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz finansowej, w tym zakresie ponosi bezpośrednią odpowiedzialność,

a w szczególności:

1. prowadzi nadzór nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami
w szczególności:
2. stosuje zasady rachunkowości,
3. prowadzi księgi rachunkowe
4. okresowo ustala i sprawdza drogą inwentaryzacji, weryfikacji, potwierdzania sald rzeczywisty stan majątku Domu,
5. sporządza sprawozdania finansowe,
6. gromadzi i przechowuje dokumenty księgowe,
7. nadzoruje gospodarkę depozytami pieniężnymi Mieszkańców;
8. kieruje i nadzoruje całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Domu;
9. opracowuje plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych;
10. nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu Domu i przestrzega dyscypliny finansowej;
11. nadzoruje sprawy związane z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z Zakładem Usług Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
i Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z przepisami;
12. dokonuje okresowych analiz budżetu i przedstawia wnioski Dyrektorowi;
13. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
w zakresie swoich kompetencji;
14. prowadzi nadzór nad ubezpieczeniem składników majątkowych Domu.
15. współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
16. wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
17. dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu
i urządzeń;
18. nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.

§ 20.

Kierownik Działu Usług bytowo-opiekuńczych koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia Mieszkańcom odpowiednie usługi opiekuńcze, zdrowotne oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. nadzoruje i zapewnia właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń mieszkalnych
i innych w obrębie oddziałów i rehabilitacji;
2. nadzoruje i zapewnia usługi opiekuńcze według indywidualnych potrzeb każdego mieszkańca;
3. czuwa nad respektowaniem praw mieszkańców;
4. czuwa nad prawidłowym rozmieszczenie mieszkańców w pokojach stosownie do rodzaju niepełno-sprawności i indywidualnych potrzeb;
5. przyjmuje mieszkańca i prowadzi nadzór nad jego procesem adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji;
6. zapewnia mieszkańcom dostęp do opieki zdrowotnej wg odrębnych przepisów;
7. sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym uzgadnianiem wyjazdów na wizyty
i badania lekarskie dla mieszkańców DPS oraz dba o zabezpieczenie właściwej opieki w tym czasie;
8. nadzoruje zaopatrzenie gabinetów doraźnej pomocy medycznej w leki, środki opatrunkowe, higieniczne i dezynfekcyjne, udokumentowanie ich wydawania oraz prowadzanie prawidłowej i terminowej ich gospodarki;
9. przeciwdziała agresywnym zachowaniom mieszkańców w stosunku do innych mieszkańców i personelu;
10. codziennie zapoznaje się z treścią raportów pielęgniarek i opiekunów, w razie potrzeby podejmuje stosowne działania oraz przekazuje ważne informacje dotyczące zmian Dyrektorowi Domu;
11. bierze czynny udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
12. prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
13. nadzoruje i sporządza harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
14. wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
15. nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP podległego personelu (w tym noszenie odzieży ochronnej zapewnianej przez DPS wg odrębnych przepisów);
16. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
w zakresie swoich kompetencji;
17. opracowuje zakresy obowiązków pracowników działu usług bytowo-opiekuńczych;
18. dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu
i urządzeń;
19. zapewnia właściwe rozmieszczenie personelu w poszczególnych oddziałach
i odpowiada za sporządzanie harmonogramów pracy w dziale usług bytowo-opiekuńczych;
20. współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
21. nadzoruje realizację zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu usług bytowo-opiekuńczych w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych.

§ 21.

Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych koordynuje, organizuje, nad-zoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia mieszkańcom odpowiednią terapię i świadczenie usług socjalnych oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. organizuje pracę i sprawuje nadzór nad pracownikami socjalnymi i terapią zajęciową oraz psychologiem i kapelanem Domu;
2. organizuje mieszkańcom pomoc psychologiczną i inną w razie potrzeby;
3. organizuje i przewodzi pracy Zespołu-Terapeutyczno Opiekuńczego który opracowywuje wraz z mieszkańcem Indywidualny Plan Wsparcia. Nadzoruje postępy realizacji tych planów;
4. udziela merytorycznej pomocy oraz prowadzi nadzór nad pracownikami pierwszego kontaktu;
5. współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, czuwa nad terminem i prawidłowością wystawionych decyzji w sprawie ponoszenia odpłatności mieszkańca za pobyt;
6. nalicza zgodnie z decyzją kierująca i odpłatności opłaty za pobyt w DPS poszczególnym mieszkańców i gmin kierujących;
7. nadzoruje dokonywanie zwrotów za dni nieobecności mieszkańca w DPS zgodnie
z obowiązującymi przepisami;
8. nadzoruje aktywizację mieszkańców, mobilizuje do uczestnictwa w terapiach, uroczystościach i wyjazdach organizowanych przez Dom. Zachęca do podtrzymywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
9. nadzoruje pracę w procesie adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji;
10. czuwa nad respektowaniem praw mieszkańców;
11. organizuje pomoc i wsparcie mieszkańcom niezaradnym w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych m.in. terminowość składania wniosków do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Zakładu Usług Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ośrodków Pomocy Społecznej itp.;
12. ściśle współpracuje z rodzinami mieszkańców celem prawidłowej adaptacji mieszkańca
w DPS i podtrzymywania więzi rodzinnych;
13. nadzoruje sporządzanie wniosków i współpracuje z sądami w celu zabezpieczenia interesów mieszkańca poprzez wnioskowanie w określonych przypadkach o częściowe lub całkowite ubezwłasnowolnienie;
14. przeciwdziała zachowaniom agresywnych mieszkańców w stosunku do mieszkańców
i personelu;
15. stwarza warunki do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców;
16. prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
17. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
w zakresie swoich kompetencji;
18. wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
19. sporządza harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
20. współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
21. dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu
i urządzeń;
22. nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bhp itp.;
23. nadzoruje realizację zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych.

§ 22.

Kierownik Działu Gospodarczego koordynuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu, zapewnia mieszkańcom odpowiednie wyżywienie, stan techniczny oraz sanitarno-porządkowy obiektu i terenu Domu oraz ponosi w tym za-kresie bezpośrednią odpowiedzialność, a w szczególności:

1. organizuje właściwe warunki mieszkalne osobom zamieszkującym w Domu;
2. zapewnia właściwy stan techniczny, sanitarno–higieniczny i p.poż. obiektu;
3. nadzoruje i organizuje konserwację urządzeń;
4. prowadzi racjonalną gospodarkę energetyczną, wodną i ściekową oraz nieczystości;
5. nadzoruje konserwację elektryczną;
6. organizuje i nadzoruje pracę dietetyka oraz kuchni w zakresie wyżywienia mieszkańców, czuwa nad różnorodnością podawanych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
7. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej Domu;
8. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pralni oraz szwalni Domu;
9. zapewnia prawidłowy dozór obiektu i terenów przyległych;
10. prowadzi i przechowuje dokumentację i książki obiektów;
11. terminowo prowadzi badania techniczne obiektów i urządzeń;
12. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
w zakresie swoich kompetencji;
13. nadzoruje zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówienia publiczne;
14. prowadzi dokumentację w zakresie prawidłowego funkcjonowania działu;
15. współdziała z innymi działami i stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
16. nadzoruje i sporządza harmonogram pracy podległych pracowników zgodnie
z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy podległego personelu;
17. wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;
18. dba o odpowiednie wyposażenie działu i sprawuje nadzór nad eksploatacją sprzętu
i urządzeń;
19. nadzoruje indywidualne wyposażenie pracowników w środki pracy, środki bezpieczeństwa i higieny pracy itp.

§ 23.

Stanowiska bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora Domu wykonują swoje zadania
i ponoszą bez-pośrednią odpowiedzialność stosownie do kompetencji i zakresu obowiązków
i współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 24.

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, Regulaminu wynagradzania Pracowników Domu.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika działu.
3. Kierownicy Działów są zobowiązani zapoznać Pracowników z:
4. Statutem;
5. niniejszym Regulaminem;
6. Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu;
7. Regulaminem Pracy;
8. przepisami tajemnicy służbowej;
9. Kodeksem Etyki Pracowników Domu;
10. Procedurą Antydyskryminacyjną i Antymobingową;
11. przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
12. aktami kierowania wewnętrznego Domu;
13. innymi obowiązującymi procedurami w Domu.

§ 25.

Do zadań Działu usług bytowo-opiekuńczych należy w szczególności:

1. zapewnienie mieszkańcom całodobowych odpowiednich, zgodnych ze standardami usług bytowych i opiekuńczych;
2. zapewnienie odpowiedniego miejsca zamieszkania, wyposażenia w niezbędne meble
i sprzęty;
3. zapewnienie odzieży, obuwia, środków higieny osobistej, bielizny pościelowej, ręczników mieszkańcom zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z późn. zm.);
4. zapewnienie wyżywienia: trzy posiłki główne wydawane w przedziałach dwugodzinnych, posiłki dodatkowe pomiędzy posiłkami głównymi, dieta zgodnie
z zaleceniem lekarza;
5. świadczenie usług opiekuńczych: karmienie, ubieranie, toaleta, kąpiel wg indywidualnych potrzeb mieszkańców;
6. utrzymanie estetycznego wyglądu mieszkańców;
7. podejmowanie czynności usprawniających i wspomagających sprawność mieszkańców w zakresie kinezyterapii i fizykoterapii;
8. zapewnienie dostępu do świadczeń medycznych wg odrębnych przepisów;
9. zabezpieczenie mieszkańców w leki, środki leczniczo-pielęgnacyjne, materiały opatrunkowe wg odrębnych przepisów;
10. systematyczna obserwacja i ocena stanu zdrowia mieszkańców;
11. udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia do momentu przybycia lekarza lub zespołu ratownictwa medycznego;
12. pomoc i nadzór nad przyjmowaniem leków podawanych różnymi drogami;
13. prowadzenie dokumentacji opiekuńczej, pielęgniarskiej, rehabilitacyjnej;
14. współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistami;
15. realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów pielęgniarskich;
16. dbanie o czystość i estetykę pokoi mieszkalnych;
17. dbanie o czystość sanitariatów i pomieszczeń ogólnodostępnych dla mieszkańców
w poszczególnych oddziałach;
18. udział w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia;
19. uczestnictwo w Zespołach Terapeutyczno-Opiekuńczych;
20. wspomagania mieszkańców poprzez pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu, kuratora i opiekuna prawnego;
21. współpraca z działem usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych oraz innymi działami Domu.

§ 26.

Do zadań Działu usług socjalno-terapeutycznych należy w szczególności realizacja usług wspomagających :

1. wyjazdy do osób ubiegających się o przyjęcie do DPS celem ustalenia aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania, która stanowi podstawę utworzenia Indywidualnego Planu Wsparcia, a także zminimalizowanie stresu wynikającego z faktu zamieszkania
w środowisku DPS;
2. aktywne uczestnictwo w okresie adaptacji nowoprzybyłych mieszkańców, udzielenie kompleksowej informacji co do zasad i form funkcjonowania DPS;
3. rozpoznawanie potrzeb emocjonalnych, bezpieczeństwa mieszkańców oraz w miarę możliwości pomoc w ich zaspokajaniu;
4. pomoc w utrzymaniu, a także rozwijaniu relacji mieszkańca z rodziną, znajomymi
i środowiskiem lokalnym: wystawianie wniosków urlopowych i naliczanie zgodne
z ustawą zwrotów za urlopy i inne nieobecności;
5. prowadzenie akt osobowych mieszkańców, systematyczne czuwanie nad terminami przedłużenia meldunków, wymiany dowodów osobistych, pomoc mieszkańcom
w składaniu wniosków celem uzyskania lub przedłużenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zasiłku stałego, renty/ emerytury, świadczeniu uzupełniającym 500+ , zasiłku/dodatku pielęgnacyjnym itp.;
6. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, czuwanie nad terminem i prawidłowością wystawionych decyzji w sprawie ponoszenia odpłatności mieszkańca za pobyt;
7. świadczenie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS;
8. współpraca z lekarzem rodzinnym, Radą Mieszkańców, prawnikiem, psychologiem, psychiatrą oraz działem usług bytowo-opiekuńczych na rzecz poprawy funkcjonowania mieszkańca w różnych sferach życia;
9. udział w pracach Zespołu Terapeutyczno Opiekuńczego i współtworzenie Indywidualnych Planów Wsparcia;
10. udzielanie merytorycznej pomocy oraz nadzór nad pracownikami pierwszego kontaktu;
11. współpraca z Sądem Rodzinnym dotycząca mieszkańców skierowanych postanowieniem sądu, oraz częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych;
12. prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z rezygnacją, przeniesieniem lub zgonem mieszkańca;
13. zapewnienie posług duszpasterskich mieszkańcom na terenie Domu;
14. inspirowanie mieszkańców do aktywności i samodzielności życiowej;
15. organizowanie spotkań, wycieczek i wyjazdów kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców;
16. dokumentowanie zajęć terapeutycznych, kulturalno-oświatowych i innych z życia domu oraz odnotowywanie ich w Kronice i na stronie internetowej, promowanie Domu w powiecie i poza nim;
17. prowadzenie biblioteki Domu;
18. aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej, dobieranie zajęć według wieku, stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań mieszkańców;
19. prowadzenie dla mieszkańców zajęć manualnych oraz organizowanie krótkich spacerów czy dłuższych zajęć w terenie;
20. organizowanie wystaw prac mieszkańców, pomoc w dekorowaniu Domu;
21. racjonalne gospodarowanie materiałami, sprawowanie nadzoru nad eksploatacją narzędzi i sprzętu pomocniczego używanego podczas pracy i zajęć z mieszkańcami;
22. utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego, estetyki i porządku w pomieszczeniach służbowych i pracowniach terapii;
23. zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej i innej w razie potrzeby.

§ 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, zapotrzebowania, ustalanie 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 Domu w zakresie zamówień publicznych;
3. realizacja zakupów w zakresie niezbędnym do pracy działu gospodarczego, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych;
4. obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowej;
5. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek 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 i urządzenia fotowoltaiczne);
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 zapotrzebowania na artykuły żywnościowe;
13. prawidłowe prowadzenie analizy zagrożeń w zakresie żywienia na powierzonym odcinku pracy;
14. zabezpieczenie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych.
15. utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie Domu;
16. bieżące prowadzenie remontów i napraw;
17. współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska;
18. zabezpieczenie prania, szycia, cerowania, maglowania oraz prasowania bielizny
i odzieży;
19. utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców;
20. utrzymanie terenów zielonych wokół Domu;
21. Organizowanie transportu mieszkańcom na konsultacje lekarskie i inne służbowe wyjazdy dotyczące potrzeb Domu;
22. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zaopatrzenia w zakresie zamawiania artykułów spożywczych i gospodarczych zgodnie z umowami zawartymi w ramach zamówień publicznych;
23. współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28.

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. prowadzenie zakładowej składnicy akt;
16. współpraca ze wszystkimi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 29.

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, staży
i praktyk;
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 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
9. nadzór nad przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze;
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
11. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika;
12. organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników;
13. współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy;
14. nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
15. współpraca ze związkami zawodowymi.

§ 30.

Do czynności sekretarki należy w szczególności :

1. prowadzenie rejestrów wpływu korespondencji (listy, paczki);
2. łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie korespondencji mailowej, e-doręczenia;
3. przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy;
4. prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji;
5. zamawianie pieczątek i prowadzenie ich rejestru;
6. współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 31.

Do czynności specjalisty bhp i p. poż. należy w szczególności:

1. zabezpieczenie właściwych warunków bhp i p. poż.;
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p. poż.;
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;
7. współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy;
8. sporządzanie niezbędnej dokumentacji w razie wypadku pracownika w pracy;

§ 32.

Do czynności pomocy administracyjnej należy w szczególności :

* 1. prowadzenie księgi depozytowej mieszkańców;
	2. księgowanie wpłat 30 % dochodu konta depozytowe mieszkańców;
	3. księgowanie wpłat z protokołów wg potrzeb mieszkańców;
	4. księgowanie wypłat z konta depozytowego (renty, emerytury, zasiłków);
	5. sporządzanie wydruków z kont depozytowych;
	6. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Domu;
	7. współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 33.

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.

§ 34

* 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :
	2. Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych;
	3. Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych;
	4. Główny Księgowy;
	5. Kierownik Działu gospodarczego;
	6. Administrator;
	7. Sekretarka;
	8. Specjalista do spraw bhp i p. poż.;
	9. Pomoc administracyjna;
	10. Radca prawny.
	11. Kierownik Działu usług bytowo-opiekuńczych organizuje i nadzoruje pracę :
	12. Kierownika Oddziału;
	13. Fryzjera;
	14. Lekarza psychiatry;
	15. Fizjoterapeuty;
	16. Masażysty.
	17. Kierownik Oddziału organizuje i nadzoruje pracę :
	18. Pielęgniarki;
	19. Opiekunki;
	20. Pokojowej.
	21. Kierownik Działu usług wspomagających: socjalno-terapeutycznych organizuje i nadzoruje pracę :
	22. Pracownika socjalnego;
	23. Instruktora terapii zajęciowej;
	24. Instruktora terapii;
	25. Instruktora ds. kulturalno-oświatowych;
	26. Psychologa
	27. Kapelana.
	28. Kierownik Działu gospodarczego organizuje i nadzoruje pracę :
1. Inspektora wykonującego czynności w zakresie zamówień publicznych i transportu;
2. Dietetyka;
3. Magazyniera;
4. Kierowcy;
5. Konserwatora;
6. Elektryka;
7. Praczki;
8. Szwaczki;
9. Prasowaczki;
10. Szefa kuchni;
11. Kucharza;
12. Pomocy kuchennej;
13. Dozorcy;
14. Palacza C.O;
15. Sprzątaczki;
16. Rzemieślnika;
17. Ogrodnika.
	1. Główny księgowy bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę :
18. Księgowego;
19. Inspektora wykonującego czynności w zakresie wynagrodzeń;
20. Kasjera.

§ 35.

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy
i praktykantów świadczeń, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
2. Wolontariuszem lub praktykantem w placówce może być osoba, która jest poinformowana o specyfice pracy opiekuńczej, konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu oraz dopełni wszystkich niezbędnych formalności do odbywania wolontariatu lub praktyki w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.
3. Wolontariusz lub praktykant świadczy pracę pod nadzorem dyrektora Domu lub wyznaczonego przez niego pracownika.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

§ 36.

W codziennej pracy Pracownik Domu powinien :

1. należycie i zgodnie z interesem społecznym wykonywać zadania należące do zajmowanego stanowiska pracy;
2. posiadać gruntową 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 pacy;
7. przestrzegać zasady współżycia społecznego;
8. przestrzegać tajemnicy służbowej;
9. przestrzegać przepisy bhp, p. poż. i sanitarne;
10. pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
11. uczestniczyć czynnie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 37.

Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

§ 38.

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

1. dokonywać zmian ilości etatów pomiędzy działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy wg bieżących potrzeb Domu;
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 Dyrektor może zatrudnić w ramach umowy zlecenia.

§ 39.

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