

Zarządzenie Nr 60/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

Na podstawie art. § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 poz. 51) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 85/2021 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Załącznik
do zarządzenia Nr 60/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 28 lutego 2025 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

Dom dysponuje **233** miejscami dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 3

Zadaniem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- 2) prowadzenie dla mieszkańców zajęć rehabilitacji społecznej, których rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu pracy są ustalane w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.

§ 4

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,

4) w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu lub sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- b) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- c) mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu środkami pieniężnymi - pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z ich opiekunami, kuratorami, członkami rodzin,
- d) możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń jak kuchenka, pralnia, palarnia, pokój gościnny,
- e) regularny kontakt z dyrektorem Domu,
- f) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu Pomocy Społecznej.

§ 5

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze.

§ 6

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców ustalany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Mieszkańców.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu, sprawując bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych,
 - 2) zastępcą dyrektora do spraw finansowo – gospodarczych,
 - 3) samodzielnymi stanowiskami pracy: ds. pracowniczych, ds. informatyzacji, ds. administracyjnych/sekretarka.
2. Zastępca dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych nadzoruje realizację zadań:
 - 1) Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy: pracownik socjalny, psycholog, kapelan.
3. Zastępca dyrektora do spraw finansowo – gospodarczych nadzoruje realizację zadań:
 - 1) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) Działu Gospodarczego i Obsługi,
 - 3) Kuchni.

§ 8

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) **Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny** - określony symbolem DOT składający się z:
 - a) **Czterech Zespołów Mieszkalnych: A, B, C i F**, w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - kierownik zespołu mieszkalnego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - b) **Zespołu Pracowni Terapii Zajęciowej**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta,

- wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii zajęciowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii,
- 2) **Dział Finansowo – Księgowy** – określony symbolem DFK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) główny księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości,
- 3) **Dział Gospodarczy i Obsługi** – określony symbolem DGO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych/ gospodarczych/ gospodarczo-majątkowych,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – portier,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy – praczka,
 - f) magazynier,
 - g) dietetyk,
- 4) **Kuchnia**, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) szef Kuchni,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc kuchenna,
- 5) **Samodzielne stanowiska pracy:**
- a) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny – określone symbolem PS,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pracowniczych – określone symbolem KS,
 - c) stanowisko pracy do spraw administracyjnych/sekretarka – określone symbolem SA,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw informatyzacji – określone symbolem SI,
 - e) psycholog – określony symbolem PO,
 - f) kapelan – określony symbolem KL.
2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

1. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Ostrołęki po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.
2. Dyrektor Domu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.
3. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie Domem i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań Domu,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową Domu,
 - 4) zawieranie przy współudziale głównego księgowego umów i porozumień,
 - 5) zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców,
 - 6) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 7) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 9) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i zmian wynikających z zaleceń nadzorczych,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

§ 10

Do zadań zastępcy dyrektora do spraw opiekuńczo - terapeutycznych w szczególności należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań samodzielnych stanowisk pracy: pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/aspirant pracy socjalnej, kapelan, psycholog,
- 3) organizowanie mieszkańcom warunków do właściwej realizacji potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 4) organizacja i nadzór nad realizacją zajęć rehabilitacji społecznej, zapewnienie mieszkańcom odpowiedniej opieki i terapii,
- 5) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników pierwszego kontaktu,
- 6) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników we współpracy z pracownikami ds. pracowniczych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad procesem adaptacyjnym nowo przybyłych mieszkańców,
- 8) organizowanie mieszkańcom życia kulturalnego wewnątrz Domu i kontaktów zewnętrznych,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców,
- 10) stwarzanie warunków do zapewnienia mieszkańcom opieki zdrowotnej,
- 11) współpraca z lekarzami i pracownikami socjalnymi, psychologiem, samorządem mieszkańców oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia realizacji potrzeb mieszkańców w sprawach dotyczących mieszkańców,

- 12) prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami i środkami pomocniczymi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad racjonalnością zakupów realizowanych przez podległe komórki,
- 14) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem w podległych komórkach,
- 15) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardu Domu, jego funkcjonalności i estetyki,
- 16) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 17) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- 18) przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu,
- 19) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 22) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 11

Do zadań zastępcy dyrektora do spraw finansowo - gospodarczych w szczególności należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prawidłowym przygotowaniem zasad rachunkowości,
 - b) prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
 - c) okresowym ustalaniem i sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistych składników majątkowych,
 - d) prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych i bilansów,
 - e) prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów,
- 3) nadzór nad opracowywaniem planu finansowego,
- 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 6) nadzór nad kontrolą finansową dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych w kasie i transporcie,
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami, w tym m. in. Z ZUS, PFRON, Urzędem Skarbowym,

Funduszem PPK,

- 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i gminy za ich pobyt, i innymi dochodami,
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem kontrahentów,
- 11) nadzór nad dokonywaniem okresowych analiz budżetu i przedstawianie wniosków dyrektorowi,
- 12) nadzór nad prawidłowością sporządzanych umów, w tym zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- 13) nadzór nad realizacją zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie posiadanych kompetencji,
- 14) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 15) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Działu Gospodarczego i Obsługi oraz Kuchni,
- 16) nadzór nad administrowaniem i właściwym użytkowaniem nieruchomości oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z ewidencją i eksploatacją nieruchomości Domu,
- 17) nadzór nad gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz zabezpieczeniem inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 18) nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych, wnoszeniem opłat ubezpieczeniowych oraz właściwym dokumentowaniem eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
- 20) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji oraz prawidłową gospodarką powierzonym mieniem,
- 21) nadzór nad utrzymaniem w pełnej gotowości i sprawności technicznej środków transportu, oraz celowością wykorzystania i rozliczania czasu pracy kierowców,
- 22) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp, ppoż, sanitarno-porządkowych i realizacją systemu HACCP,
- 23) nadzór nad prowadzeniem zakładowej składnicy akt, dokumentacji jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu likwidacji,
- 25) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zaopatrzenia,
- 26) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości bielizny i odzieży mieszkańców, a także odzieży roboczej pracowników Domu,
- 28) nadzór nad obsługą techniczną i konserwatorską celem utrzymania w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu, instalacji, stanowiących wyposażenie Domu, a także nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
- 29) nadzór nad zapewnieniem pełnej realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 30) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości w otoczeniu Domu,
- 31) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji działu,

- 32) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 33) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 34) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 12

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) koordynacja i organizacja pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe przygotowanie zasad rachunkowości,
 - b) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistych składników majątkowych,
 - d) prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
 - e) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 7) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- 8) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych w kasie i transporcie,
- 9) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami, w tym m. in. z ZUS, PFRON, PUP, Urzędem Skarbowym, Funduszem PPK,
- 10) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i gminy za ich pobyt i innymi dochodami,
- 11) prawidłowe i terminowe rozliczanie kontrahentów,
- 12) dokonywanie okresowych analiz budżetu i przedstawianie wniosków z-cy dyrektora ds. finansowo-gospodarczych.
- 13) sprawdzanie i parafowanie prawidłowości sporządzanych umów, w tym zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 15) opracowywanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP,
- 16) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców.

§ 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) opracowywanie miesięcznych harmonogramów i kart pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikom,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy, stanem sanitarno - porządkowym, przeciwpożarowym oraz powierzonym mieniem w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli wyników pracy podległych pracowników,
- 6) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 7) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 9) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- 10) prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, postanowień regulaminów obowiązujących w Domu oraz przepisów BHP i ppoż.

§ 14

Do zakresu działania Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego w szczególności należy:

1) W ramach Zespołów Mieszkalnych:

- a) zapewnienie całodobowej opieki, pielęgnacji i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
- b) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- c) organizowanie konsultacji lekarzy specjalistów,
- d) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców, w tym także medycznej,
- f) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- g) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
- h) udział w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- i) tworzenie właściwej atmosfery codziennego funkcjonowania mieszkańcom, poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców, w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, w kształtowaniu właściwych postaw i stosunków

międzyludzkich,

- j) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- k) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
- l) współpraca z samorządem mieszkańców.

2) W ramach pracowni terapii zajęciowych:

- a) zapobieganie izolowaniu się mieszkańców,
- b) zapewnienie organizacji czasu wolnego mieszkańcom,
- c) rozwijanie i podtrzymywanie potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
- d) aktywizacja mieszkańców w życiu społecznym Domu,
- e) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej na terenie Domu, a także umożliwienie mieszkańcom udziału w różnych imprezach, wyjazdach stosownie do indywidualnych możliwości i zainteresowań,
- f) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy, czasopism, oglądania telewizji itp.,
- g) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w pracowniach terapii zajęciowej,
- h) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań,
- i) dokonywanie analizy stopnia aktywności mieszkańców w terapii zajęciowej,
- j) sporządzanie oferty zagospodarowania czasu wolnego mieszkańcom oraz nadzór nad jej realizacją,
- k) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- l) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- m) udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych i realizacja zdań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- n) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- o) współpraca z Samorządem Mieszkańców.

§ 15

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) opracowywanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw płac, zasiłków i związanych z tym rozliczeń, w tym m.in. z ZUS, U.S., PFRON, PUP, wydawanie zaświadczeń o wynagradzaniu,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie rozliczeń mieszkańców za pobyt w Domu,
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu depozytów mieszkańców,

- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - d) prowadzenie rachunków bankowych Domu,
 - e) prowadzenie kasy Domu,
- 9) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji finansowych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz.

§ 16

Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- 1) administrowanie nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i eksploatacją nieruchomości Domu,
- 3) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) prowadzenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp i p.poż,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- 7) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż, sanitarno-porządkowych,
- 9) utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej środków transportu, kontrolowanie celowości ich wykorzystania i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 11) prowadzenie dokumentacji jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji mienia,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizacja zadań z zakresu utrzymania w czystości bielizny i odzieży mieszkańców, a także odzieży roboczej pracowników Domu,
- 16) obsługa techniczna i konserwatorska w celu utrzymania w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu, instalacji, stanowiących wyposażenie Domu, a także prawidłowa ich eksploatacja,
- 17) zapewnienie pełnej realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 18) zapewnienie porządku i czystości w otoczeniu Domu,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji działu.

- 20) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 22) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów Domu, jego funkcjonalności i estetyki.

§ 17

Do zakresu działań Kuchni w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisami dziennymi, normami jakościowymi i ilościowymi, zaleceniami diety opartymi na wskazaniach lekarskich,
- 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym, sanitarnym w czystości sprzętu, a także wszystkich pomieszczeń Kuchni, zaplecza magazynowego i socjalnego,
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 4) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 18

Do zakresu działań diety w szczególności należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów dziennych, dekadowych w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe, zgodnych z zasadami diety,
- 2) opracowywanie jadłospisów zgodnych z rodzajem żywienia dietetycznego zalecanego mieszkańcom przez lekarza,
- 3) opracowywanie w oparciu o jadłospis, dziennego zapotrzebowania produktów żywnościowych i przekazanie tych danych magazynierowi,
- 4) przestrzeganie w jadłospisie dekadowym norm na poszczególne składniki pokarmowe,
- 5) współpraca w zakresie żywienia mieszkańców z lekarzem, kierownikami zespołów mieszkalnych, mieszkańcami, pracownikami kuchni, magazynierem,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 7) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu.

§ 19

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska - pracownik socjalny:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) realizacja zadań wynikających z zakresu usług opiekuńczych i wspomagających,
- 3) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach terapii zajęciowej,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości wynikającej ze stanowiska pracy,
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna zebrań mieszkańców i Rady Mieszkańców,
- 8) współpraca z różnymi instytucjami celem załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) udział i protokołowanie posiedzeń Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych oraz realizacja zadań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 20

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska do spraw pracowniczych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i świadectw pracy, zaświadczeń,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
- 4) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,
- 5) analizowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy na stanowiskach pracy,
- 6) współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie funduszu płac,
- 7) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
- 9) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania kadr,
- 11) współpraca z PUP w sprawach zatrudnienia pracowników.

§ 21

Do zakresu zadań stanowiska do spraw administracyjnych/sekretarka w szczególności należy:

- 1) współpraca ze wszystkim pracownikami Domu,
- 2) współpraca z mieszkańcami Domu, kompetentna i sprawna obsługa interesantów, w tym mieszkańców Domu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej rejestrów,

- 5) prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrektora oraz ich protokołowanie,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, dystrybucja i rozliczanie ich zużycia przez pracowników,
- 7) sporządzanie kart pracy pracownikom bezpośrednio podległym dyrektorowi,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym.

§ 22

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska do spraw informatyzacji w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią informatyczną Domu,
- 2) administrowanie stroną internetową Domu,
- 3) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Domu,
- 4) pomoc mieszkańcom Domu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i rtv,
- 5) współpraca i bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 23

Do zakresu zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) udzielanie wsparcia psychologicznego mieszkańcom oraz pomoc w przystosowaniu się do nowych warunków życia w Domu,
- 2) pełnienie roli mediatora pomiędzy stronami konfliktów,
- 3) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym mieszkańców,
- 4) pomoc w aktywizowaniu mieszkańców,
- 5) udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych i realizacja zdań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- 6) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców.

§ 24

Do zakresu zadań kapelana w szczególności należy:

- 1) sprawowanie posługi duszpasterskiej mieszkańcom Domu w szczególności:
 - a) odprawianie Mszy świętej w dni powszednie, niedziele i święta,
 - b) sprawowanie spowiedzi świętej dla mieszkańców,
 - c) odprawianie nabożeństw okolicznościowych,
 - d) wykonywanie innych posług religijnych, zgodnie z wolą mieszkańców lub ich opiekunów i rodzin, w tym w szczególności obsługa pogrzebów mieszkańców Domu,
- 2) dbałość o wyposażenie i wystrój kaplicy w Domu.

§ 25

1. Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców realizuje swoje cele poprzez wybraną przez siebie Radę Mieszkańców, która jest rzecznikiem ich interesów.
3. Do zadań Rady Mieszkańców należy współpraca z dyrektorem i pracownikami Domu w celu doskonalenia form zaspakajania uzasadnionych potrzeb mieszkańców oraz pogłębiania więzi społecznych Domu przede wszystkim w zakresie:
 - 1) kształtowania i rozwijania właściwych stosunków międzyludzkich,
 - 2) realizacji zadań wynikających z procesu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 3) zaspakajania potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkańców.
4. Rada Mieszkańców składa się z przedstawicieli mieszkańców czterech Zespołów Mieszkalnych funkcjonujących w Domu.
5. Mieszkańcy Zespołów Mieszkalnych: A, B, C i F wybierają spośród siebie po trzech przedstawicieli do Rady Mieszkańców.
6. Wybory odbywają się na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Zespołu Mieszkalnego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
7. Kadencja dwunastoosobowej Rady Mieszkańców trwa dwa lata.
8. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora, w ciągu 7 dni po wyborach Rada Mieszkańców wybiera spośród siebie przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
9. W terminie miesiąca od dnia wyborów Rada Mieszkańców podejmuje uchwałę w sprawie Regulaminu Rady Mieszkańców.
10. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
11. Odwołanie członka Rady Mieszkańców i powołanie nowego, odbywa się w głosowaniu tajnym podczas Ogólnego Zebrania Mieszkańców w danym Zespole Mieszkalnym.
12. Ogłoszenie wyborów nowej Rady Mieszkańców zarządza dyrektor, w terminie 14 dni po ustaniu kadencji Rady Mieszkańców.
13. Rada Mieszkańców uczestniczy w kształtowaniu programu i kierunków działania Domu poprzez zgłaszanie do dyrekcji wniosków. W posiedzeniach Rady Mieszkańców uczestniczy dyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
14. Rada Mieszkańców podejmuje decyzje w formie uchwały zwykłą większością głosów poprzez głosowanie.
15. Obsługę techniczno - organizacyjną zebrań zapewniają pracownicy socjalni w następujący sposób:
 - a) pracownik socjalny zespołu mieszkalnego - obsługuje zebrania ogólne mieszkańców zespołu mieszkalnego,
 - b) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania ogólne mieszkańców Domu,
 - c) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania Rady Mieszkańców.

§ 26

Mieszkańcy i pracownicy mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać skargi i wnioski u dyrektora, jego zastępców, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych

codziennie w godzinach ich pracy.

§ 27

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

Schemat Organizacyjny DPS Ostrołęka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

