

**Zarządzenie Nr 46/2017**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 14 marca 2017 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 2012 r., poz. 964 ze zm.), 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 64/2016 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

Załącznik  
do zarządzenia Nr 46/2017  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 14 marca 2017 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, 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.

Zajęcia rehabilitacji społecznej mają na celu poprawę funkcjonowania społecznego mieszkańców przebywających w Domu a w szczególności:

- a) wyrabianie zaradności osobistej,
- b) pobudzanie aktywności społecznej,
- c) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych.

Zajęcia są prowadzone indywidualnie lub grupowo w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo.

#### § 6.

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze.

#### § 7.

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

## § 8.

1. Dyrektor kieruje pracą Domu, sprawując bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcą dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych,
  - 2) głównym księgowym,
  - 3) kierownikiem Działu Gospodarczego i Obsługi,
  - 4) kierownikiem Kuchni,
  - 5) samodzielными stanowiskami pracy.
2. Zastępca dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych nadzoruje realizację zadań Działu Opiekuńczo –Terapeutycznego.

## § 9.

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny 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) pracownicy terapii zajęciowej z następującymi stanowiskami pracy:

• pracownia informatyczna	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia plastyczna	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia stolarstwa artystycznego	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia ceramiczna	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia ogrodnicza	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia ruchu i rekreacji	- instruktor terapii zajęciowej
• biblioteka i czytelnia	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia kreatywnego tworzenia	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia muzyczna	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia sztuki użytkowej	- terapeuta
• pracownia rękodzieła	- terapeuta
• pracownia umiejętności społecznych	- instruktor terapii zajęciowej
• sala doświadczania świata	- instruktor terapii zajęciowej
• pracownia krawiecka	- instruktor terapii
• pracownia gastronomiczna	- instruktor terapii
• pracownia urody i stylu	- instruktor terapii zajęciowej
• sekcja wędkarska	- instruktor terapii zajęciowej
• sekcja fotograficzna	- instruktor terapii zajęciowej
    - c) stanowiska pracy ds. rehabilitacji społecznej
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy – określony symbolem DFK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) główny księgowy – nadzoruje realizację zadań Działu Finansowo Księgowego.
    - b) specjalista do spraw księgowości,
    - c) stanowisko pracy do spraw płac i ubezpieczeń społecznych,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowych,
    - e) kasjer.

- 3) Dział Gospodarczy i Obsługi – określony symbolem DGO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) kierownik działu - nadzoruje realizację zadań Działu Gospodarczego i Obsługi,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i spraw gospodarczych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – portier,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy – pracznia,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy – magazynier.
- 4) Kuchnia, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) kierownik kuchni - nadzoruje realizację zadań Kuchni,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy - kucharz.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) radca prawny,
  - b) stanowisko pracy ds. informatyzacji,
  - c) psycholog,
  - d) kapelan,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych,
  - f) dietetyk,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej,
  - h) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

## § 10.

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 wynikających z zaleceń nadzorczych,
  - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

## § 11.

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

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 2) organizowanie mieszkańcom warunków do właściwej realizacji potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających, realizacja rehabilitacji społecznej,
- 3) zapewnienie mieszkańcom odpowiedniej opieki i terapii,
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników pierwszego kontaktu,
- 5) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
- 6) prowadzenie nadzoru nad procesem adaptacyjnym nowo przybyłych mieszkańców,
- 7) organizowanie mieszkańcom życia kulturalnego wewnątrz Domu i kontaktów zewnętrznych,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców,
- 9) stwarzanie warunków do zapewnienia mieszkańcom opieki zdrowotnej,
- 10) współpraca z lekarzami i pracownikami socjalnymi w sprawach dotyczących mieszkańców,
- 11) prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami i środkami pomocniczymi,
- 12) sprawowanie nadzoru nad racjonalnością zakupów realizowanych przez podległe komórki,
- 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem w podległych komórkach,
- 14) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardu Domu, jego funkcjonalności i estetyki,
- 15) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 16) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do działu gospodarczego i obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- 17) przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu,
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP na powierzonych odcinkach pracy,
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 20) zastępstwo za dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

## § 12.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 6) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych w kasie i transporcie,
- 8) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami, w tym m. in. z ZUS, PFRON, PUP, Urzędem Skarbowym,
- 9) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i gminy za ich pobyt oraz innymi dochodami,
- 10) prawidłowe i terminowe rozliczanie kontrahentów,
- 11) dokonywanie okresowych analiz budżetu i przedstawianie wniosków dyrektorowi,
- 12) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 13) sprawdzanie i parafowanie prawidłowości sporządzanych umów, w tym zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,

#### § 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 podległym 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) współpraca 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 mieszkańcom 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 potrzeb oraz 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 zadań 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,
- 3) w ramach stanowiska ds. rehabilitacji społecznej:
- a) prowadzenie monitoringu realizacji zadań rehabilitacji społecznej u mieszkańców Domu,
  - b) współpraca z pracownikami bezpośrednio realizującymi rehabilitację społeczną w szczególności z pracownikami działu opiekuńczo-terapeutycznego, psychologiem, pracownikami socjalnymi, pracownikami pierwszego kontaktu,
  - c) udział w posiedzeniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych i realizacja zadań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
  - d) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu realizacji zadań rehabilitacji



- społecznej,
- e) aktywizacja mieszkańców do udziału w rehabilitacji społecznej,
  - f) współpraca z samorządem mieszkańców,
  - g) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia realizacji potrzeb mieszkańców.

#### § 15.

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie planu finansowego,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) opracowywanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw płac, zasiłków i związanych z tym rozliczeń, w m.in. z ZUS, U.S., PFRON, PUP, wydawanie zaświadczeń o wynagradzaniu,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie rozliczeń mieszkańców za pobyt w Domu,
- 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu depozytów mieszkańców,
- 9) 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 ochrony wartości pieniężnych,
  - d) prowadzenie rachunków bankowych Domu,
  - e) prowadzenie kasy Domu,
- 10) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów 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 oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu, prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i eksploatacją nieruchomości Domu,
- 2) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 3) prowadzenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- 6) utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej środków transportu,
- 7) kontrolowanie celowości ich wykorzystania i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp, ppoż, sanitarno-porządkowych,

- 9) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 11) prowadzenie dokumentacji jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu kasacji,
- 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) nadzór nad obsługą techniczną i konserwatorską celem utrzymania w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu, instalacji, stanowiących wyposażenie Domu, a także nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
- 17) nadzór nad zapewnieniem 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.

#### § 17.

Do zakresu działania Kuchni w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisami dziennymi, normami jakościowymi i ilościowymi, zaleceniami dietetyka 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 placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 4) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) współpraca z samorządem mieszkańców.

#### § 18.

Do zakresu zadań radcy prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z bieżącą działalnością Domu, w tym sprawach pracowniczych,
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Dom,
- 3) zastępstwo prawne przed sądami,
- 4) prowadzenie egzekucji sądowej,
- 5) informowanie dyrektora Domu o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień.

#### § 19.

Do zakresu zadań stanowiska ds. informatyzacji w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią informatyczną Domu,

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

#### § 20.

Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
- 4) prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrektora,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, dystrybucja i rozliczanie ich zużycia przez pracowników,
- 6) sporządzanie kart pracy pracownikom bezpośrednio podległym dyrektorowi,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora,
- 8) współpraca ze wszystkim pracownikami Domu,
- 9) współpraca z mieszkańcami domu, kompetentna i sprawna obsługa interesantów, w tym mieszkańców Domu,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym.

#### § 21.

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. 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 karaniania 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.

#### § 22.

Do zakresu zadań dietetyka w szczególności należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów dziennych, dekadowych w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe, zgodnych z zasadami dietetyki,
- 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, kierownikiem kuchni i magazynierami,
- 6) opracowywanie i składanie zapotrzebowań w zakresie przedmiotowym i ilościowym do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w DPS w zakresie zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
  - 8) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do działu gospodarczego i obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
  - 9) współpraca z radą mieszkańców.

#### § 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 zadań 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,
- 8) realizacja rehabilitacji społecznej.

#### § 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 np. obsługa pogrzebów mieszkańców Domu,
- 2) dbałość o wyposażenie i wystrój kaplicy w Domu.

#### § 25.

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska - pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej w szczególności należy:

- 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 w posiedzeniach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych i 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.

#### § 26.

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:
  - 1) pracownik socjalny zespołu mieszkalnego - obsługuje zebrania ogólne mieszkańców zespołu mieszkalnego,
  - 2) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania ogólne mieszkańców Domu,
  - 3) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania Rady Mieszkańców.

#### § 27.

Mieszkańcy i pracownicy mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać skargi i wnioski u dyrektora, jego zastępców i kierowników komórek organizacyjnych codziennie w godzinach ich pracy.

§ 28.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi kancelaryjnej.

§ 29.

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 DPS w Ostrołęce

