

Zarządzenie Nr 365/2018
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 21 listopada 2018 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 734), 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 46/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 14 marca 2017 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 365/2018
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 21 listopada 2018 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) działaniom 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 opiekuńczych,
 - 2) zastępcą dyrektora do spraw finansowo – księgowych głównym księgowym,
 - 3) kierownikiem Działu Gospodarczego i Obsługi,
 - 4) koordynatorem terapii zajęciowej,
 - 5) samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Zastępca dyrektora do spraw opiekuńczych nadzoruje realizację zadań Działu Opiekuńczego i Kuchni.

§ 8.

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Opiekuńczy składający się z:
czterech Zespołów Mieszkalnych: A, B, C i F, w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik zespołu mieszkalnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy - pielęgniarka,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy - opiekun,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy - pokojowa,
 - 2) Kuchnia, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik kuchni - nadzoruje realizację zadań Kuchni,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc kuchenna,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – określony symbolem DFK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) zastępca dyrektora do spraw finansowo-księgowych 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,
 - 4) 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.
 - 5) Zespół Pracowni Terapii Zajęciowej, w skład którego wchodzi następujące

stanowiska pracy:

a) koordynator terapii zajęciowej - organizuje realizację zadań pracowni terapii zajęciowej,

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| b) pracownia informatyczna | - instruktor terapii zajęciowej |
| c) pracownia plastyczna | - instruktor terapii zajęciowej |
| d) pracownia ceramiczna | - instruktor terapii zajęciowej |
| e) pracownia ogrodnicza | - instruktor terapii zajęciowej |
| f) pracownia ruchu i rekreacji | - instruktor terapii zajęciowej |
| g) biblioteka i czytelnia | - instruktor terapii zajęciowej |
| h) pracownia kreatywnego tworzenia | - instruktor terapii zajęciowej |
| i) pracownia muzyczna | - instruktor terapii zajęciowej |
| j) pracownia sztuki użytkowej | - terapeuta |
| k) pracownia rękodzieła | - terapeuta |
| l) pracownia umiejętności społecznych | - instruktor terapii zajęciowej |
| ł) sala doświadczania świata | - instruktor terapii zajęciowej |
| m) pracownia krawiecka | - instruktor terapii |
| n) pracownia gastronomiczna | - instruktor terapii |
| o) pracownia urody i stylu | - instruktor terapii zajęciowej |
| p) sekcja wędkarska | - instruktor terapii zajęciowej |
| r) sekcja fotograficzna | - instruktor terapii zajęciowej |

6) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy ds. informatyzacji,
- b) psycholog,
- c) kapelan,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych,
- e) dietetyk,
- f) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/
aspirant pracy socjalnej,
- g) sekretarka.

2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

§ 9.

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 zastępcy dyrektora do spraw finansowo-księgowych 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.

§ 10.

Do zadań zastępcy dyrektora do spraw opiekuńczych w szczególności należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Dział Opiekuńczy i Kuchnię DPS,
- 2) organizowanie mieszkańcom warunków do właściwej realizacji potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 3) organizacja i nadzór nad realizacją zajęć rehabilitacji społecznej,
- 4) zapewnienie mieszkańcom odpowiedniej opieki,
- 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, pracownikami socjalnymi, pracownikami terapii zajęciowej, 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP na powierzonych odcinkach pracy,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 21) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, po wskazaniu przez dyrektora.

§ 11.

Do zadań zastępcy dyrektora ds. finansowo-księgowych, 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,
- 15) zastępstwo za dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, po wskazaniu przez dyrektora.

§ 12.

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.

§ 13.

Do zadań koordynatora terapii zajęciowej w szczególności należy:

- 1) współpraca w organizacji zajęć w pracowniach terapii zajęciowej,
- 2) koordynowanie zajęć terapeutycznych w pracowniach terapii zajęciowej,
- 3) współpraca w opracowywaniu miesięcznych harmonogramów i kart pracy pracowników zespołu terapii zajęciowej,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zespołu terapii zajęciowej,
- 5) współpraca z pracownikami zespołu terapii zajęciowej przy sporządzaniu i realizacji rocznego kalendarza stałych imprez DPS,
- 6) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym oraz wartościowym zapotrzebowań do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu na powierzonym odcinku pracy,
- 7) prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 8) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 9) udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 14.

Do zakresu działania Działu Opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki, pielęgnacji i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie konsultacji lekarzy specjalistów,
- 4) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców, w tym także medycznej,
- 6) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- 7) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
- 8) udział w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- 9) 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,
- 10) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 11) pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
- 12) współpraca z samorządem mieszkańców,

§ 15.

Do zakresu działania 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 placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 4) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 6) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 16.

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek 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 tym 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.

§ 17.

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.

§ 18.

Do zakresu działania Zespołu Terapii Zajęciowej w szczególności należy:

- 1) zapobieganie izolowaniu się mieszkańców,
- 2) zapewnienie organizacji czasu wolnego mieszkańcom,
- 3) rozwijanie potrzeb oraz zainteresowań mieszkańców,
- 4) aktywizacja mieszkańców w życiu społecznym Domu,
- 5) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej na terenie Domu, a także umożliwienie mieszkańcom udziału w różnych imprezach, wyjazdach stosownie do indywidualnych możliwości i zainteresowań,
- 6) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy, czasopism, oglądania telewizji itp.,
- 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w pracowniach terapii zajęciowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań,
- 9) dokonywanie analizy stopnia aktywności mieszkańców w terapii zajęciowej,
- 10) sporządzanie oferty zagospodarowania czasu wolnego mieszkańcom oraz nadzór nad jej realizacją,
- 11) współpraca przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 13) udział w posiedzeniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych i realizacja zadań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- 14) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do działu gospodarczego i obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- 15) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 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 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.

§ 21.

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.

§ 22.

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 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.

§ 23.

Do zakresu zadań dietetyka w szczególności należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów dziennych, dekadowych w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe, zgodnych z zasadami dietyki,
 - 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,
- opracowywanie i składanie zapotrzebowań w zakresie przedmiotowym i ilościowym

§ 24.

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska - pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/ aspirant 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.

§ 25.

Do zakresu zadań stanowiska sekretarka 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.

§ 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.

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

Schemat Organizacyjny DPS Ostrołęka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS w Ostrołęce

