

UCHWAŁA Nr 268. /25
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni.

§ 3.

Uchyla się uchwałę Nr 1158/23 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 24 lipca 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

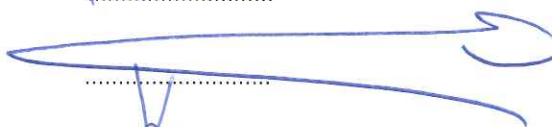
Przewodniczący Zarządu – Remigiusz Lesław Górniak



Wicestarosta – Urszula Pacyga



Członkowie Zarządu: Robert Henryk Grubek



Damian Kacprowicz



Piotr Ładno



Załącznik
do Uchwały Nr 268./25
Zarządu Powiatu Mińskiego
z dnia 31 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni, zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2.

Dom działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz. 1283 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024, poz. 917);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 51);
- 4) Statutu Domu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/274/10 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz.5816);
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Dom jest przeznaczony dla osób obojga płci, przewlekłe somatycznie chorych oraz przewlekłe psychicznie chorych.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Mienia, w gminie Cegłów, w powiecie mińskim.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Miński.
2. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną.

3. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Miński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

Rozdział II

Zasady kierowania Domem

§ 5.

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje Zastępca Dyrektora a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia w drodze uchwały Zarząd Powiatu.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Domu wykonuje Starosta Miński.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych.

§ 6.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Domu;
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych mieszkańcom;
- 6) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizacjami społecznymi, politycznymi, innymi domami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami;
- 10) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w całokształcie jego działalności;
- 2) nadzór nad działalnością Działu Gospodarczego;
- 3) opracowywanie planów remontów i inwestycji oraz ich nadzorowanie

- i realizacja;
- 4) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) planowanie zakupów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;
 - 7) ocena materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania Działu Gospodarczego;
 - 8) nadzór i kontrola spraw związanych z ochroną środowiska.

§ 8.

Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) zapewnienia realizacji polityki finansowej Domu;
- 5) nadzorowania prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Domu;
- 6) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) udziału w kontrolach wewnętrznych.

§ 9.

1. Do zadań kierowników działów należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków.
2. Kierownicy działów Domu:
 - a) opracowują roczne harmonogramy pracy działu,
 - b) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w dziale,
 - c) uczestniczą w sporządzaniu zakresów czynności podległych pracowników,
 - d) inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - e) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległym działom,
 - f) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - g) składają wnioski do Dyrektora w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - h) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego DPS,
 - i) opracowują projekty instrukcji i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania działu,
 - j) opracowują analizy oraz sprawozdania dotyczące realizacji zadań z zakresu działania działu.
3. Kierownicy działów są odpowiedzialni za:
 - a) właściwą organizację pracy podległych działów oraz realizację zadań działu,

- b) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- c) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku, czasu i dyscypliny pracy,
- d) bieżące monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zadania realizowane przez dział oraz realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
- e) rzeczowe i terminowe wykonywanie zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu,
- f) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż,
- g) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

§ 10.

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny OT;
 - 2) Dział Finansowy DF;
 - 3) Dział Gospodarczy DG;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kadr i zatrudnienia KZ,
 - b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy BHP,
 - c) ds. bezpieczeństwa pożarowego PP,
 - d) ds. obsługi sekretariatu,
 - e) Kapelan.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11.

1. **Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny.**
2. Pracą Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny obejmuje następujące sekcje i stanowiska pracy:
 - I. **sekcja socjalna**
 - 1) w skład sekcji wchodzi pracownicy socjalni;
 - 2) pracownicy sekcji socjalnej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu

- Opiekuńczo – Terapeutycznego;
- 3) do zadań sekcji socjalnej należy:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców,
 - b) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu tej osoby do Domu,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przyjęcie do Domu i innych sprawozdań dot. mieszkańców i funkcjonowania Domu,
 - d) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów, w tym pomoc w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
 - e) prowadzenie dokumentacji mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu,
 - f) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców,
 - g) dokładne poznanie mieszkańca, jego możliwości, przyzwyczajień, zainteresowań,
 - h) poznanie mieszkańca z otoczeniem, personelem, regulaminem i panującymi w Domu zwyczajami,
 - i) kształtowanie pozytywnych stosunków interpersonalnych pomiędzy wszystkimi osobami przebywającymi w Domu,
 - j) zdobywanie zaufania i okazywanie życzliwości mieszkańcom,
 - k) czuwanie nad bezpieczeństwem chorych,
 - l) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca; organizowanie ostatniej posługi,
 - m) poznanie rodziny mieszkańca lub jego bliskich osób, z którymi podopieczny przebywał w środowisku zamieszkania,
 - n) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
 - o) czynny udział w prawidłowym procesie adaptacji mieszkańca, pomaganie w rozwiązywaniu problemów związanych z nowym miejscem zamieszkania,
 - p) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców domu w zakresie kształtowania prawidłowych postaw wzajemnych stosunków międzyludzkich,
 - q) reprezentowanie interesów mieszkańców na zewnątrz zakładu,
 - r) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego mieszkańców,
 - s) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
 - t) ścisła współpraca z zespołem opiekuńczo - terapeutycznym przy opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja z mieszkańcami Domu,
 - u) ścisła współpraca z psychologiem,
 - v) współpraca z samorządem mieszkańców.

II. sekcja pielęgniarsko – opiekuńcza

- 1) pracą sekcji kierują – koordynatorzy podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;

Koordynatorem oddziału może być osoba posiadająca właściwe wykształcenie kierunkowe: pielęgniarka, opiekun medyczny, fizjoterapeuta lub osoba posiadająca wykształcenie wyższe w kierunkach praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjoterapia.

- 2) ponadto w skład sekcji wchodzi stanowiska pracy podlegające bezpośrednio - koordynatorom:
 - a) pielęgniarki,
 - b) opiekunowie,
 - c) sanitariusze,
 - d) pokojowe,
 - e) ratownicy medyczni,
 - f) fryzjer – podlega bezpośrednio kierownikowi DOT.
- 3) do zadań sekcji pielęgniarstwo - opiekuńcze należy:
 - a) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
 - b) kompleksowa pielęgnacja mieszkańców Domu,
 - c) opracowywanie planu potrzeb pielęgnacyjnych mieszkańców Domu,
 - d) współpraca z lekarzami leczącymi mieszkańców,
 - e) współudział w rehabilitacji i usprawnianiu mieszkańców,
 - f) sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad mieszkańcami, wykonywanie zleceń lekarskich,
 - g) udzielanie pierwszej pomocy,
 - h) podawanie mieszkańcom leków, zgodnie ze zleceniem lekarskim,
 - i) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,
 - j) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami mieszkańców (opracowanie i aktualizacja planów zaopatrzenia mieszkańców Domu w niezbędne leki, artykuły sanitarne, oraz środki pomocnicze i rehabilitacyjne oraz organizowanie procesu dostawy leków),
 - k) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie umożliwienia mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - l) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
 - m) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców, ubieranie, mycie, kąpanie, strzyżenie i golenie mieszkańców,
 - n) pomoc przy zmianie bielizny osobistej, ubrania i bielizny pościelowej,
 - o) wydawanie posiłków oraz karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania,
 - p) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
 - q) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,
 - r) współpraca z psychologiem,
 - s) współpraca z samorządem mieszkańców.

III. sekcja terapeutyczna

- 1) w skład sekcji wchodzi:
 - a) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - b) instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
 - c) terapeuci zajęciowi;

- 2) pracownicy sekcji terapeutycznej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;
- 3) do zadań sekcji terapeutycznej należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji zajęć terapeutycznych,
 - b) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej w celu:
 - zapobiegania izolowaniu się społecznemu i emocjonalnemu podopiecznych,
 - rozwijania i podtrzymywania potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
 - możliwie pełnego i wszechstronnego aktywizowania podopiecznych w życiu społecznym Domu,
 - c) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjnej wśród mieszkańców: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, aukcje, wycieczki itp.
 - d) inspirowanie mieszkańców do udziału w pracach artystycznych, eksponowanie twórczości mieszkańców,
 - e) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi,
 - f) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych,
 - g) dokonywanie zakupów mieszkańcom,
 - h) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych,
 - i) współpraca z samorządem mieszkańców,
 - j) współpraca z psychologiem.

IV. Fizjoterapeuta, masażysta – podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego

- 1) do zadań fizjoterapeuty należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji rehabilitacyjnej mieszkańców;
 - b) realizacja programów rehabilitacji mieszkańców;
 - c) organizowanie ćwiczeń ruchowych oraz utrzymywanie sprawności fizycznej, usprawnianie osób niepełnosprawnych.

V. psycholog podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego

- 1) do zadań psychologa należy:
 - a) sporządzanie diagnozy psychologicznej mieszkańców DPS,
 - b) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców,
 - c) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z wymogami prawa,
 - d) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej,
 - e) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, personelem medycznym i opiekunami.

VI. dietetyk podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,

- 1) do zadań dietetyka należy :
 - a) przygotowywanie dla mieszkańców jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarskich,

- b) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym,
- c) nadzór nad jakością produktów żywnościowych i ich przydatnością do spożycia.

- 4. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego współpracują z innymi Działami Domu.
- 5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

§ 12.

- 1. **Dział Finansowy.**
- 2. Pracą Działu Finansowego kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
- 3. Ponadto Dział Finansowy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) księgowy/a;
 - 2) kasjer-księgowy/a.
- 4. Do zadań Działu należy:
 - 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planu finansowego;
 - 2) opracowywanie planów finansowych i budżetu oraz wniosków w sprawie zmiany tych planów i ich realizacja;
 - 3) koordynowanie problematyki finansowo – ekonomicznej komórek organizacyjnych;
 - 4) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstania oraz przedstawiania wniosków wynikających z analiz;
 - 5) prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy ewidencji analitycznej, ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych;
 - 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości wykonania planów finansowych;
 - 8) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 9) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz Funduszu Pracy, prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej;
 - 10) naliczanie zgodnie z przepisami i potrącanie podatku od wynagrodzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 11) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie inwentaryzacji;
 - 12) naliczanie i windykacja należności;
 - 13) przechowywanie depozytów mieszkańców ich wypłat;
 - 14) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

§ 13.

1. **Dział Gospodarczy.**
2. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Gospodarczego podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. Ponadto Dział Gospodarczy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) Elektryk - konserwator;
 - 2) hydraulik – konserwator;
 - 3) malarz – konserwator;
 - 4) praczki;
 - 5) szef kuchni;
 - 6) kucharki;
 - 7) magazynierzy;
 - 8) sprzątaczkę;
 - 9) kierowcy;
 - 10) robotnicy gospodarczy;
 - 11) dozorczy.
4. Do zadań Działu należy:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu (urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, sprzętu techniczno – gospodarczego, jak: urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego, sprzętu gospodarstwa domowego);
 - 2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne;
 - 3) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu;
 - 4) ustalenie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, sanitarnych i innych;
 - 5) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych i finansowych;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem;
 - 7) przydzielanie środków transportowych, kontrolowanie celowości ich wykorzystania;
 - 8) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej;
 - 9) przygotowywanie i dostarczanie na oddziały posiłków mieszkańcom;
 - 10) utrzymanie urządzeń na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym zgodnie z procedurami HACCP i zaleceniami służb sanitarnych, PIP, PSP, nadzoru budowlanego i ochrony środowiska;
 - 11) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców;
 - 12) utrzymanie w należyłym stanie terenów zieleni, zabezpieczenie pomieszczeń

- i mienia przed kradzieżą i pożarem;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Gospodarczego współpracują z innymi Działami Domu.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Zastępcę Dyrektora i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

§ 14.

1. **Samodzielne stanowiska pracy ds. kadr i zatrudnienia** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i zatrudnienia należy:
 - 1) w zakresie spraw osobowych i organizacyjnych:
 - a) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) udział w sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
 - e) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - g) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,
 - h) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystaniu czasu pracy w komórkach organizacyjnych, opracowywanie sprawozdań z zakresu działania kadr,
 - i) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
 - l) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników.
 - 2) w zakresie działalności socjalno – bytowej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników.
 - 3) prowadzenie składnicy akt.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i zatrudnienia określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 15.

1. **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
 - 1) obsługa sekretariatu Dyrektora i prowadzenie spraw kancelaryjnych;
 - 2) organizowanie i przygotowywanie spotkań, narad, szkoleń wewnętrznych;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 16.

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i innych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - 9) opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej

- i indywidualnej;
- 13) współdziałanie z zakładowym inspektorem pracy oraz zakładową organizacją związkową przy:
 - a) podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 17.

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
 - 4) udział w opracowywaniu instrukcji alarmowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa pożarowego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 18.

1. **Kapelan – samodzielne stanowisko**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Kapelan realizuje zadania związane z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców w tym:
 - 1) współpracuje z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi;
 - 2) dba o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską;
 - 3) umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców;
 - 4) prowadzi obrzędy religijne zmarłych mieszkańców;
 - 5) wspiera instruktorów terapii zajęciowej w realizacji zadań terapeutycznych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Kapelana określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Domu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 19.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma kierowane do władz samorządowych, administracji rządowej, Rady Powiatu Mińskiego, Zarządu Powiatu Mińskiego, Starosty, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, organizacji społecznych;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu;
 - 4) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora Domu.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma dotyczące nadzorowanych zagadnień.
4. Kierownicy działów podpisują pisma:
 - 1) w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do ich kompetencji;
 - 2) dotyczące wniosków urlopowych pracowników.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, powinny zawierać imię i nazwisko pracownika, który dokument przygotował.

Rozdział VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 20.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami Domu i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
2. Kontrola prowadzona jest na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Dział Finansowy – Główny księgowy;
 - 2) Dział Gospodarczy – Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu;
 - 3) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – Kierownik Działu, koordynatorzy, dietetyk;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy – ds. kadr i zatrudnienia, ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ds. bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) mieszkańców w godz. od 14.00 do 15.00 w poniedziałki, środy i piątki, rodziny mieszkańców od 12.00 do 14.00 w poniedziałki lub w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu,
 - 2) pracowników w godz. od 10.00 do 12.00 w poniedziałki lub w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z kierownikami właściwych działów.
4. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są kierownicy działów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

Rozdział VIII

Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne

§ 22.

1. W Domu działają Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne, składające się z pracowników Domu.
2. Do zadań Zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i ich realizacja.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

Rozdział IX

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 23.

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) bytowe, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
 - c) odzież i obuwie,

- d) utrzymanie czystości.
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, według odrębnych przepisów,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział X

Samorząd mieszkańców

§ 24.

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców tworzą wszyscy mieszkańcy Domu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół mieszkańców, który nie może być sprzeczny z Regulaminem Organizacyjnym.
4. Samorząd Mieszkańców może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Domu, w szczególności:
 - 1) sposobów rozwiązywania konfliktów między mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami i pracownikami Domu;
 - 2) sposobów rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców, w tym uzależnień;
 - 3) żywienia;
 - 4) wyposażenia mieszkańców w odzież, meble, sprzęt rehabilitacyjny, środki czystości;
 - 5) polepszenia warunków lokalowych;
 - 6) standardu usług świadczonych przez Dom oraz świadczenia usług

- dodatkowych;
- 7) planowania i organizacji czasu wolnego mieszkańców (imprezy artystyczne, wycieczki, turnusy rehabilitacyjne).

Rozdział XI

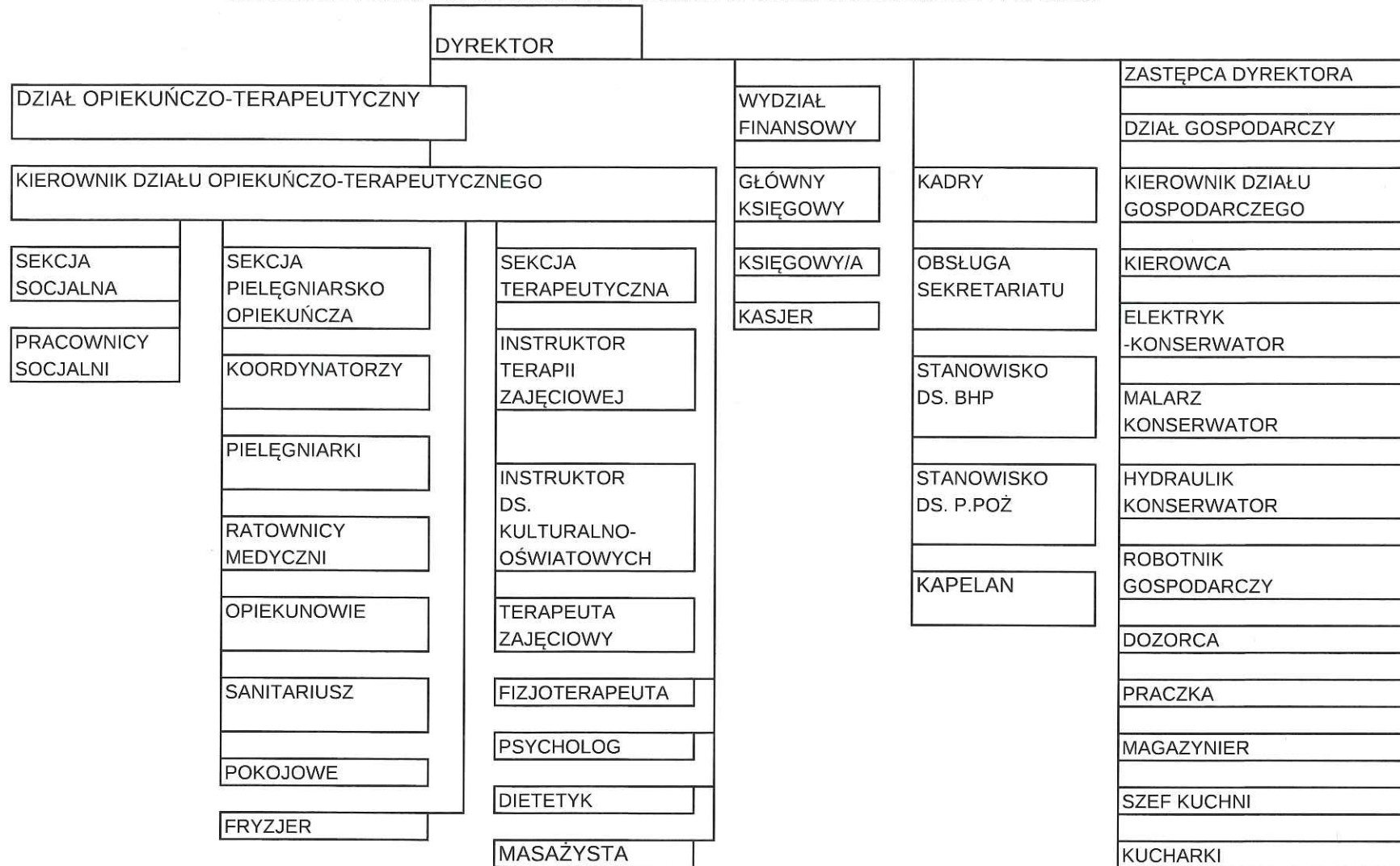
Postanowienia końcowe

§ 25.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Starosta
Remigiusz Lesław Górniak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ŚW. JÓZEFA W MIENI



Starosta
Remigiusz Lechaw Górniak