Uchwała Nr 63/2018

Zarządu Powiatu Grójeckiego

z dnia 20 czerwca 2018 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, 1000) uchwala, się co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18 w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 57/2015 Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 24 września 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18 oraz Uchwała Nr 76/2015 Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie zmniejszenia liczby miejsc przeznaczonych dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście n. Pilicą.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grójeckiemu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marek Sejstowski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 63/2018
Zarządu Powiatu Grójeckiego
z dnia 20 czerwca 2018 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ

UL. OGRODOWA 18

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18 zwany dalej **„Domem"** działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, 1000).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz.1769, 1985, z 2018 r. poz. 650, 700).
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882, 2245, 2439, z 2018 r. poz. 138).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734).
6. Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 13/2009 WPS.II.AG-9013/10/09 z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą przy ul. Ogrodowej 18, dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na czas nieokreślony.
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18.
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

Dom jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA DOMU

§ 3.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienia rozwoju osobowości i samodzielności.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 4.

1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług w szczególności:

a) **bytowe** polegające na zapewnieniu:
   1) miejsca zamieszkania,
   2) wyżywienia,
   3) odzieży i obuwia,
   4) utrzymania czystości.

b) **opiekuńcze** polegająca na:
   1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   2) pielęgnacji,

3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

c) **wspomagające** polegające na:

1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielniania,
8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
9) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą",
10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. W zakresie usług **edukacyjnych** Dom zapewnia dzieciom i młodzieży:

1) pobieranie nauki,
2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych,
3) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

§ 5.

1. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ III
STRYKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 6.

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy: głównej księgowej, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu osobom pełniącym funkcje kierownicze.
6. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności reguluje szczegółowo zakres czynności pracowników oraz udzielone upoważnienia.

7. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
8. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
9. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora.
11. Funkcję inspektora ochrony danych pełni podmiot wskazany w umowie cywilnoprawnej.

§ 7.

1. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
   1) organizowanie i nadzorowanie pracy Domu,
   2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
   3) realizacja zadań Domu określonych w przepisach dotyczących standardów domu pomocy społecznej oraz innych przepisów regulujących poszczególne sfery działalności Domu,
   4) właściwa gospodarka finansowo – księgowa Domu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
   5) opracowanie wykazu potrzeb z zakresu działalności Domu i ujęciu ich w projekcie budżetu na dany rok budżetowy,
   6) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
   7) odbywanie narad z kierownikami w celu ich współdziałania i realizacji zadań Domu,
   8) kształtowanie właściwych postaw personelu do mieszkańców i mieszkańców do personelu,
   9) przekazywanie pełnej informacji rodzicom lub osobom interesującym się mieszkańcem o faktach z ich życia, z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych i ochrony danych osobowych,
   10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
   11) przestrzeganie praw i wolności mieszkańców,
   12) współpracę z właściwymi sądami przy wyznaczaniu opiekunów prawnych dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych oraz współdziałanie z opiekunami prawnymi tych osób,
   13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników,
   14) nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
   15) organizację co najmniej raz na dwa lata szkoleń na temat praw mieszkańców, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami,
   16) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu.
2. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00.

§ 8.

Do zadań **Głównego księgowego** w szczególności należy:
1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywania wstępnej kontroli, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Domu,
5) przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej i następnej według zasad określonych w procedurach kontroli finansowej wydatków,

7) nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie instruktażu, szkolenie oraz kontrola ich pracy,
8) przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
9) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11) organizacja i nadzór nad pracownikami i pracą działu finansowo-księgowego,
12) prowadzenie rachunkowości Domu, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
13) ocena i weryfikacja całokształtu gospodarki finansowej Domu,
14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
15) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
16) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
17) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
19) nadzorowanie funkcjonowania kasy Domu,
20) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań,
21) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należytą ochronę mienia,
22) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
23) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych, dokonywanie kontroli wewnętrznej,
24) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
25) pozyskiwanie od kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyliczeń,
26) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 9.

1. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) dział terapeutyczny (DPS.I),
   b) dział opiekuńczy (DPS.II),
   c) dział finansowo - księgowy (DPS.III),
   d) dział administracyjno - gospodarczy (DPS.IV).
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy mając na względzie potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.
3. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

§ 10.

Do podstawowych obowiązków **kierowników** należy w szczególności:
1) kierowanie pracą podległych pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczność pracy,

2) rzetelne, sprawne, bezstronne i terminowe załatwienie spraw,
3) odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych,
4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,
5) organizowanie instruktaży i szkoleń dla poległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
6) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
7) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania,
8) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa w tym przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ,
9) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, nawiązania, zmiany warunków, rozwiązania stosunku pracy oraz przyznawania nagród, premii i nakładania kar podległym pracownikom,
12) dokonywanie okresowych oceny pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
13) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych,
14) zarządzanie planem urlopów podległych pracowników,
15) na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi,
16) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
17) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale.

§ 11.

Do zadań **wspólnych działów i samodzielnych stanowisk** należy w szczególności:
1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
2) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) właściwe planowanie i organizacja pracy,
4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
5) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8) dbałość o mienie Domu,
9) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
10) opracowanie propozycji rocznych planów pracy,
11) współuczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu,
12) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań oraz niezbędnej dokumentacji,

13) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji,
14) prowadzenie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Do **zadań działu terapeutycznego** należy w szczególności:
1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach przy współudziale mieszkańców,
2) zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia,
3) umożliwienie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
4) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,
5) poszanowanie praw osobistych i stylu życia mieszkańców Domu,
6) aktywizowanie mieszkańców do uczestniczenia w organizowanych zajęciach,
7) współpraca w organizowaniu zajęć terapeutycznych,
8) organizacja zaopatrzenia mieszkańców w leki, środki i materiały medyczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
10) wykonywanie zleceń lekarzy, współuczestnictwo w leczeniu,
11) pielęgnacja i wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie gimnastyki leczniczej oraz innych zajęć ruchowych dla mieszkańców Domu,
12) udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu ich spraw osobistych,
13) prowadzenie dokumentacji w tym: medycznej, akt osobowych, ewidencji nieobecności mieszkańców Domu,
14) udział w planowaniu jadłospisu, a zwłaszcza posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza.

§ 13.

Do **zadań działu opiekuńczego** należy w szczególności:
1) zapewnienie wszechstronnej opieki wynikającej z indywidualnych potrzeb poszczególnych mieszkańców,
2) diagnoza potrzeb bytowych, socjalnych, emocjonalnych, zdrowotnych, społecznych mieszkańca z ustaleniem zakresu możliwości samoobsługi własnej osoby,
3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu poprzez organizację terapii zajęciowej oraz pomoc w organizacji czasu wolnego,
4) opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców według ich potrzeb przy współudziale mieszkańca, opiekuna i ich realizacja,
5) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych oraz życia wewnętrznego, świąt, uroczystości okazjonalnych,
6) umożliwienie wyboru i udziału w terapiach zajęciowych oraz imprezach kulturalnych i turystycznych oraz korzystania z biblioteki i prasy codziennej,
7) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
8) organizacja zaopatrzenia mieszkańców w niezbędną odzież, bieliznę, środki higieny osobistej itp.,
9) zabezpieczenie mienia podopiecznego w razie śmierci lub innego wypadku losowego,
10) organizacja dostępu do usług fryzjersko – kosmetycznych,
11) zapewnienie funkcjonowania pracowników pierwszego kontaktu dla każdego mieszkańca Domu,
12) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
13) wykonywanie niezbędnych czynności pielęgnacyjnych oraz zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańca,
14) pomoc w utrzymaniu przez mieszkańców higieny osobistej,

15) gromadzenie informacji o Domu i przygotowanie materiałów promujących Dom na zewnątrz,
16) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia się mieszkańca,
17) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku,
18) stymulowanie możliwości nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktów mieszkańca z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi bliskimi osobami.

§ 14.

Do **zadań działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

1) bieżące, rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2) opracowanie projektu budżetu Domu w zakresie dochodów i wydatków oraz jego realizację,
3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Domu,
4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
5) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej,
6) bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający prowadzenie rejestru majątku Domu oraz prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
8) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
9) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
10) dokonywanie rozliczeń mieszkańców z odpłatności za pobyt w Domu,
11) rozliczanie mediów oraz innych wydatków dotyczących funkcjonowania Domu,
12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Domu,
13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacji,
14) sporządzanie rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz zapewnianie ich terminowości i prawidłowości,
16) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
18) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, przygotowywanie refundacji do PUP związanych z zatrudnieniem, przygotowywanie wniosków emerytalno - rentowych do ZUS dla pracowników,
19) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
20) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy), Urzędem Skarbowym i PFRON,
21) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 15.

Do **zadań działu administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2) ewidencja czasu pracy pracowników,

3) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
5) przygotowywanie projektów planu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
6) prowadzenie ewidencji korespondencji: przychodzącej, wychodzącej,
7) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
8) prowadzenie archiwum zakładowego,
9) prowadzenie racjonalnej gospodarki majątkiem Domu,
10) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynków, pomieszczeń, urządzeń i maszyn,
11) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
12) organizacja i prowadzenie gospodarki żywnościowej, transportu i usług pralniczych, dozoru Domu i kotłowni,
13) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku, urządzeń oraz właściwe zabezpieczenie majątku Domu,
14) zapewnienie wyżywienia mieszkańców z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego ze wskazaniem lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
15) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu,
16) zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku, prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem,
17) przyjmowanie produktów z magazynu, odnotowywanie ich w raportach żywieniowych oraz racjonalne wykorzystanie produktów przy przygotowywaniu posiłków,
18) przygotowywanie posiłków zgodnych z wymaganiami żywienia zbiorowego na podstawie przygotowanego jadłospisu dekadowego oraz zapotrzebowania żywnościowego,
19) wydawanie mieszkańcom przygotowanych posiłków w jadalni oraz zbieranie naczyń po posiłkach,
20) przestrzeganie przygotowywania i należytego przechowywania próbek pokarmowych zgodnie z wymaganiami żywienia zbiorowego,
21) zachowanie czystości i higieny w pomieszczeniach kuchennych i jadalni zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi,
22) przyjmowanie i wydawanie towaru do magazynu zgodnie z przyjętymi procedurami oraz właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów,
23) dokonywanie wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
24) przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki magazynowej oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
25) przestrzeganie terminów przydatności materiałów i tworów,
26) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie prowadzenia dokumentacji magazynowej oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki magazynowej,
27) obsługa magla, pralnic, wirówek i suszarek,
28) pranie, prasowanie, wirowanie i suszenie odzieży mieszkańców, ręczników, bielizny pościelowej i osobistej,
29) świadczenie drobnych usług krawieckich na rzecz mieszkańców Domu,
30) prowadzenie inwentaryzacji mienia,
31) prowadzenie niezbędnych magazynów, zaopatrzenie i transport,
32) odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie samochodu oraz użytkowanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcją obsługi zalecaną przez producenta,
33) utrzymywanie pojazdu w stałej sprawności technicznej poprzez dokonywanie bieżących i okresowych badań technicznych pojazdu,

34) obsługa kancelaryjna.

§ 16.

Do **zadań pracownika socjalnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu pomoc mieszkańcom Domu,
2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji mieszkańców,
3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów,
4) prowadzenie spraw meldunkowych,
5) współpraca i współdziałanie z właściwymi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi,
6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań, wykazów odpłatności za pobyt mieszkańców, wypłat zasiłków pielęgnacyjnych i stałych,
7) wprowadzanie nowoprzyjętych mieszkańców oraz zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu i obowiązującymi zarządzeniami,
8) zbieranie, utrzymywanie i reaktywowanie kontaktów z rodzinami,
9) organizowanie zebrań mieszkańców oraz współpraca i inspirowanie działalności mieszkańców Domu,
10) prowadzenie postępowań w sprawach spadków, wydawania orzeczenia o grupie niepełnosprawności dla mieszkańców oraz związanych z dofinansowaniem do sprzętu pomocniczego, ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
11) prowadzenie korespondencji urzędowej mieszkańców,
12) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
13) odwiedzanie chorych mieszkańców w szpitalach,
14) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
15) prowadzenie obowiązkowych sprawozdań i statystyk,
16) prowadzenie poradnictwa i bezpośrednia pomoc dla osób ubiegających się o przyjęcie do Domu,
17) współpraca z instytucjami statutowo zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi, w celu zaspokojenia potrzeb i załatwiania spraw mieszkańców.

§ 17.

Do **zadań kapelana** należy między innymi:

1) zapewnienie posługi duszpasterskiej mieszkańcom Domu, zgodnie z normami Prawa Kanonicznego,
2) opieka duszpasterska nad mieszkańcem, jego rodziną oraz personelem Domu,
3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Kaplicy Domu,
4) współpraca przy organizowaniu i przeprowadzeniu spotkań świątecznych i imprez okolicznościowych.

§ 18.

1. Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, w skład których wchodzą pracownicy Domu.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowych mieszkańców do warunków Domu oraz opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
3. Szczegółową organizację, zasady i skład zespołu określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
4. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, wykonuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu".
5. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

ROZDZIAŁ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 19.

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia.
3. Zasady przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych przyjętych w depozyt określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
4. Mieszkaniec ma prawo do:
   1) godnego traktowania, prywatności i poczucia bezpieczeństwa,
   2) aktywnego trybu życia, dostępu do kultury i rozrywki oraz pełnego i dobrowolnego udziału w zajęciach terapeutycznych i usprawniających,
   3) kontaktu z Dyrektorem oraz zgłaszania skarg, wniosków i spostrzeżeń,
   4) przebywania poza Domem,
   5) swobodnych kontaktów ze środowiskiem, otoczeniem i rodzinami,
   6) uczestniczenia w działalności rady mieszkańców,
   7) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia,
   8) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
   9) korzystania z usług przysługujących mieszkańcom z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
   10) ochrony dóbr osobistych oraz rozwoju osobowości,
   11) zachowania własnego poglądu i stosunku do religii, godnego umierania i pogrzebu zgodnie z wyznaniem.
5. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
6. Mieszkaniec jest zobowiązany w szczególności do:
   1) godnego traktowania i przestrzegania zasad współżycia społecznego z innymi mieszkańcami i pracownikami Domu,
   2) współdziałania z personelem w zaspokajaniu własnych potrzeb oraz dbanie na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w pokoju mieszkalnym,
   3) zgłaszania nieobecności w Domu,
   4) przestrzegania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur obowiązujących w Domu,
   5) poszanowania mienia Domu i innych mieszkańców,
   6) terminowego regulowania odpłatności za pobyt w Domu, za leki i inne odpłatności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   7) palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 20.

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Domu reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne:
   1) czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
   2) zarządzenia, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

2. W komunikacji dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 21.

1. Pracownicy zobowiązani są do parafowania na ostatniej stronie pism/dokumentów przez nich przygotowanych.
2. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między działami i pracownikami samodzielnych stanowisk Domu mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, działów lub pracownicy samodzielnych stanowisk.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Ze względów epidemiologicznych Dom może wprowadzić okresowy zakaz odwiedzin.
2. Osoby obce w stanie nietrzeźwym nie mają prawa wstępu na teren Domu.
3. Za czas pobytu mieszkańca u rodziny lub znajomych Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone w tym okresie.
4. Osoby, które na czas określony biorą do siebie mieszkańca Domu zobowiązane są do zapewnienia odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa, opieki oraz systematycznego podawania leków zleconych przez lekarza, zgodnie ze wskazaniami pielęgniarki.
5. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
6. Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione osobiste rzeczy.
7. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.
8. W Domu działa Rada Mieszkańców, która jest ciałem społecznym, wybieralnym przez ogół mieszkańców. Rada Mieszkańców spełnia w stosunku do Dyrektora rolę opiniodawczą.

§ 23.

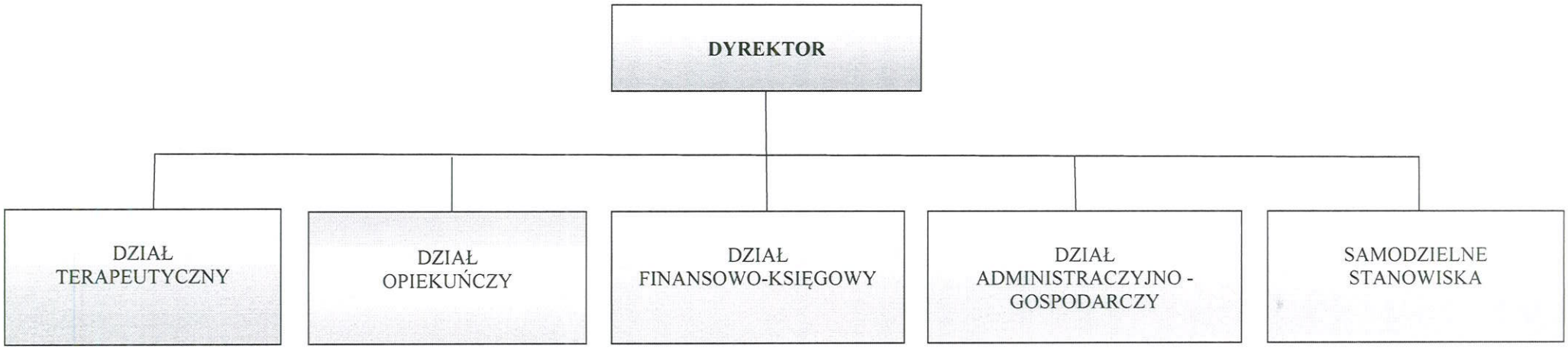
1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług lub postępowanie personelu mieszkańcy składają Dyrektorowi Domu.
3. Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu mogą składać mieszańcy lub członkowie ich rodzin do Starosty Grójeckiego.
4. Zmiany treści regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Grójeckiego.
6. Regulamin organizacyjny w formie obwieszczenia podaje się do wiadomości mieszkańcom i pracownikom.

STAROSTA
M. Sosiński
Marek Sosiński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście nad Pilicą,
ul. Ogrodowa 18

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
UL. OGRODOWA 18



STAROSTA
Marek Ścisłowski