

Uchwała Nr*IV-92/2011*.....
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia*5 kwietnia 2011*.....

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr III-93/07 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ADWOKAT
Lucyna Nowakowska



[Signature]
wz. STAROSTY
Konrad Rytel
WICESTAROSTA

Radzymin 16 marca 2011r.

L.dz. DPS/117/11

Zarząd Powiatu Wołomińskiego
ul. Prądyńskiego 3
05-200 Wołomin

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie prosi o uchwalenie nowego tekstu Regulaminu Organizacyjnego z uwagi na dużą ilość zmian w stosunku do dotychczasowego brzmienia. Treść nowego Regulaminu oparta jest o dotychczasowy regulamin oraz uwzględnia przedstawione poniżej propozycje.

U Z A S A D N I E N I E
do zmiany Regulaminu Organizacyjnego DPS w Radzyminie

Proponowany nowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie, jest znaczącym krokiem w kierunku doskonalenia funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnienie większej efektywności realizacji zadań Domu.
Opis zmian przedstawia się następująco:

1. Dotychczasowe zadania Działów Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Gospodarczego, Opiekuńczo-Terapeutycznego zostały poszerzone o dodatkowe czynności wynikające z doskonalenia organizacji pracy w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.
2. Przekształcono stanowisko ds. kadr w samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji oraz uporządkowano jego zakres zadań.
3. Utworzono stanowiska: ds. BHP oraz kontroli wewnętrznej.
4. Włączono do struktury Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego samodzielne dotychczas stanowiska pracowników socjalnych oraz specjalistów.
5. Przekształcono w strukturze działu Opiekuńczo-Terapeutycznego część stanowisk pokojowych w stanowiska opiekunek – wg zaleceń pokontrolnych Wojewody Mazowieckiego.
6. Poszerzono kompetencje dyrektora Domu poprzez danie możliwości:
 - dokonywania zmian ilości etatów pomiędzy działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy,
 - dokonywać zmian ilości etatów w zależności od zmiany ilości mieszkańców Domu z zachowaniem obowiązujących wskaźników zatrudnienia.
7. Wprowadzono symbole komórek organizacyjnych.

W załączeniu:

- 1) 3 egzemplarze Regulaminu Organizacyjnego DPS Radzymin.

DYREKTOR

Jolanta Chrupka

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Zakres regulaminu

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Domu
 - 2) organizację Domu
 - 3) strukturę organizacyjną
 - 4) zasady działania poszczególnych działów
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3

1. Dom jest jednostką stacjonarną, koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Siedzibą Domu jest miasto Radzymin, ul. Konstytucji 3 Maja 7.
3. Dom ma zasięg działania ponadgminny. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren powiatu wołomińskiego, a w ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z obszaru całego kraju.

§ 4

1. Domem kieruje Dyrektor Domu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Wołomińskiego.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 5

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie zwany dalej "Domem" działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175 z 2009r, poz. 1362 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
7. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
8. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r nr 50, poz. 398)
9. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
10. statutu Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie nadanego Uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego nr XXXVI-295/06 z dnia 13 czerwca 2006r.
11. innych aktów prawnych w zakresie działania Domu pomocy Społecznej w Radzyminie,
12. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

DZIAŁ II

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców

§ 6

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w tym rehabilitacyjnych, społecznych i religijnych zgodny ze standardami w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne psychofizyczne potrzeby i sprawność.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, w Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu tzw. „pracowników pierwszego kontaktu”, których zadaniem jest bezpośrednie wspieranie mieszkańców, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja w zależności od możliwości mieszkańców.
4. Pracownika pierwszego kontaktu wybiera sobie mieszkaniec- ale wybór ten nie może kolidować z organizacją pracy Domu. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale opiekuńczo-terapeutycznym oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
5. Dom przyjmuje mieszkańców na mocy Decyzji o umieszczeniu, którą wydaje Starosta powiatu wołomińskiego za pośrednictwem PCPR.

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu NFZ oraz umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY W DOMU

Rozdział IV Zadania dyrektora

§ 7

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy działów są zobowiązani zapoznać pracowników z:
 - 1) statutem,
 - 2) niniejszym Regulaminem,
 - 3) regulaminem wynagradzania pracowników Domu,
 - 4) innymi regulaminami Domu

§ 8

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu wynagradzania z dnia 15 czerwca 2009r wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2009 przez Dyrektora Domu.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor.

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) kierowników działów;
 - 3) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy kierowanie pracą pracowników bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowania nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:
 - 1) realizacja wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 2) zorganizowanie warunków do zapewnienia właściwego zakresu usług na rzecz mieszkańców,
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców oraz zagwarantowania mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych,
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - 5) zawieranie umów w imieniu Domu,
 - 6) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich oraz inspekcji - dotyczących zakresu działania Domu,
 - 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji w sprawach osobowych dotyczących pracowników.

§ 10

1. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń i regulaminów oraz instrukcji w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy:
 - 1) podpisywanie korespondencji do jednostek nadrzędnych,
 - 2) podpisywanie opracowań, analiz, wniosków, programów i planów kierowanych do jednostek nadrzędnych,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) podpisywanie pism w sprawach pracowniczych,
 - 5) zatwierdzanie szczegółowego zakresu czynności i regulaminów określających wewnętrzną organizację pracy,
 - 6) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
 - 7) podpisywanie delegacji służbowych pracowników Domu,
 - 8) podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracownika Domu, do podejmowania w swoim imieniu określonych w upoważnieniu czynności (**załącznik nr 1**) - z wyłączeniem spraw kadrowych.

Rozdział V Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska pracy
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział opiekuńczo – terapeutyczny - symbol (OT)
 - 2) Dział finansowo – księgowy - symbol (FK)
 - 3) Dział administracyjno-gospodarczy - symbol (AG)
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji - symbol (KA)
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - symbol (KW)
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP - symbol (BHP)
 - 7) Samodzielne stanowisko –informatyk - symbol (INF)

§ 12

Dział opiekuńczo-terapeutyczny

1. Działem kieruje kierownik działu
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) oddziałowe	4
3) pielęgniarki	10
4) opiekunki	10
5) pokojowe	27
6) technik fizjoterapii	1
7) Pracownicy socjalni	2
8) Instruktor terapii zajęciowej	2
9) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	1
10) Psycholog	0,5
11) Kapelan	0,5
Razem	59,00
3. Strukturę działu opiekuńczo-terapeutycznego w formie graficznej przedstawia **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 13

Dział finansowo-księgowy

1. Działem kieruje główny księgowy
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) główny księgowy	1	
2) księgowy	2	
3) kasjer	1	
Razem		4,00
3. Strukturę działu finansowo-księgowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Działem kieruje kierownik działu
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1	
2) dietetyk	1	
3) magazynier	1	
4) kierowca	1	
5) konserwator	1	
6) kucharki	3	
7) pomoce kuchenne	3	
8) dozorczy	4	
9) recepcjonistka	1	
Razem		16,00
3. Strukturę działu administracyjno-gospodarczego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 15

Samodzielne stanowiska pracy

- | | | |
|---------------------------------------|------|-------------|
| 1. Inspektor ds. kadr i administracji | 1 | |
| 2. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej | 1 | |
| 3. Inspektor ds. BHP | 0,50 | |
| 4. Informatyk | 0,50 | |
| Razem | | 3,00 |

Strukturę samodzielnych stanowisk pracy w formie graficznej przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

DZIAŁ V
ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział VI
Dział usług opiekuńczo-terapeutycznych

§ 16

Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego, należy w szczególności:

1. przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców w zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
2. prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów),
3. składanie zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty – dla tych którzy nie mają możliwości zakupienia ich z własnych środków.
4. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu,
5. organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno-rekreacyjnej (zabawy taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, turnieje, czytelnictwo i inne),
6. organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
7. prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu,
8. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku, ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu,
9. prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
10. opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca i wdrażanie w życie takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości i wolności,
11. prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
12. opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem Domu na badania lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej,
13. organizowanie pogrzebów dla osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
14. pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców
15. przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym),
16. rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi,
17. inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (współpraca kulturalna, itp.),
18. prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
19. opracowywanie instrukcji lub innych dokumentów dotyczących merytorycznej działalności podległego personelu (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy działu),
20. organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
21. prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej,
22. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno-rentowych,
23. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających,
24. zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej

25. organizowanie spotkań Dyrektora i kierownictwa Domu z mieszkańcami,
26. prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu mieszkańców”,
27. prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca.
28. współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie odpłatności za pobyt w Domu i leki
29. udział w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
30. współpraca z pozostałymi działami i samodzielnymi stanowiskami.

Rozdział VII

Dział finansowo-księgowy

§ 17

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. obsługa finansowo-księgowa Domu,
2. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych Domu,
3. sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno - finansowych i innych spraw w tym zakresie,
4. opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,
5. ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
6. opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,
7. bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, rozliczanie z ZUS
8. dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej),
9. odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych,
10. terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
11. terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
12. dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
13. prowadzenie kasy Domu.
14. zapewnienie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom.
15. terminowe regulowanie zobowiązań Domu wobec Urzędu Skarbowego i wierzycieli
16. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładania planu kont, obiegu dokumentów księgowych i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
17. nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
18. sporządzanie sprawozdań do GUS
19. współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Rozdział VIII

Dział administracyjno-gospodarczy

§ 18

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. realizowanie zamówień na zakupy artykułów i materiałów poszczególnych działów,
2. prowadzenie zamówień publicznych, zbieranie zapotrzebowań, ustalenie zasad realizacji na dany rok, przygotowanie specyfikacji i ogłoszenia, wybór trybu postępowania i przeprowadzenia postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.,

3. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg obiektów,
4. terminowe prowadzenie przeglądów i badań technicznych obiektów, narzędzi i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie gospodarki cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
6. prowadzenie dokumentacji (księgi obiektów),
7. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości,
8. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zaopatrzenia w zakresie zamawiania artykułów spożywczych i gospodarczych zgodnie z umowami zawartymi w ramach zamówień publicznych,
9. przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z normami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starszych,
10. prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych (mieszkańców, pracowników),
11. prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
12. dostosowanie wyżywienia do obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych,
13. prowadzenie zakładowego archiwum.
14. utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie Domu,
15. prowadzenie drobnych bieżących remontów i napraw,
16. współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska,
17. prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego,
18. utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu i w otoczeniu Domu,
19. utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenia,
20. prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem,
21. organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
22. udział w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
23. współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej

Rozdział IX

Samodzielne stanowiska pracy

§ 19

1. **Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i administracji należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,
 - 2) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - 3) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
 - 4) rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - 5) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
 - 6) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych,
 - 7) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
 - 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,

- 9) opracowywanie projektów ogłoszeń w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów,
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
- 14) kontrola ruchu służbowego w Domu po godzinach pracy,
- 15) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu,
- 16) obsługa techniczno – biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji: rejestru zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, korespondencji,
- 17) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 18) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- 19) obsługa ZFŚS.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu programu kontroli wewnętrznej Domu,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem,
- 3) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
- 4) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 5) sporządzenie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Domu.

3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 8) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 9) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą,
- 10) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu,
- 11) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników działów Domu,
- 12) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

4. Do zadań informatyka w szczególności należy:

- 1) obsługa strony internetowej Domu,
- 2) promocja działalności Domu
- 3) nadzór nad obsługą programów operacyjnych, sieci i sprzętu komputerowego,
- 4) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Rozdział X
Zadania kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Do zadań kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie wytyczonymi zadaniami,
2. prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podział pracy pomiędzy stanowiska pracy,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw podległych pracowników,
4. zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez dyrektora,
5. prowadzenie szkoleń podległego personelu,
6. prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej,
7. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p.poż.
8. sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
9. informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz potrzeb związanych,
10. z funkcjonowaniem stanowiska pracy,
11. informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych,
12. przygotowywanie pism i odpowiedzi na pisma do akceptacji przez dyrektora.

§ 21

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznych,
- 3) kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- 4) inspektor ds. kadr i administracji,
- 5) inspektor ds. kontroli wewnętrznej,
- 6) inspektor ds. bhp,
- 7) informatyk.

2. Kierownik działu usług opiekuńczo-terapeutycznych nadzoruje pracę:

- 1) oddziałowych
- 2) fizjoterapeutów,
- 3) instruktora terapii zajęciowej,
- 4) instruktora ds. k-o,
- 5) psychologa,
- 6) kapelana,
- 7) pracowników socjalnych.

3. Oddziałowe bezpośrednio organizują i nadzorują pracę:

- 1) pielęgniarek,
- 2) opiekunów,
- 3) pokojowych.

4. Główny księgowy bezpośrednio organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) księgowych,
- 2) kasjera,

5. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego organizuje i nadzoruje pracę:

- 1) dietetyka,
- 2) magazyniera,
- 3) kierowcy,
- 4) konserwatora
- 5) dozorców,
- 6) kucharek,
- 7) pomocy kuchennych,
- 8) recepcjonistki,
- 9) obsługi pralni.

**Rozdział XI
Skargi i wnioski**

§ 22

1. Skargi i wnioski Dyrektor Domu Przyjmuje w poniedziałki w godz. od 14.00 do 14.30
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmowane są w sekretariacie Domu i ewidencjonowane w Księżce skarg i wniosków.

**DZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23

W codziennej pracy pracownik powinien:

1. należycie i zgodnie z interesem społecznym wykonywać zadania należące do
2. zajmowanego stanowiska pracy,
3. posiadać gruntowną wiedzę obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
4. sumiennie wypełniać polecenia przełożonych,
5. działać wnikliwie, szybko i bezstronnie,
6. przejawiać ogólną troskę o powierzone mienie,
7. przestrzegać dyscyplinę pracy,
8. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
9. przestrzegać tajemnicy służbowej,
10. przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i sanitarne,
11. pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe.

§ 24

Dyrektor Domu w ramach niniejszego Regulaminu bez konieczności jego zmiany, może:

1. dokonywać zmian ilości etatów pomiędzy działami z zachowaniem ogólnej ilości stanowisk pracy określonych w załącznikach nr 3,4,5,6.
2. dokonywać zmian ilości etatów w zależności od zmiany ilości mieszkańców Domu z zachowaniem obowiązujących wskaźników zatrudnienia.
3. w uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych środków finansowych zatrudniać w ramach umowy zlecenia.

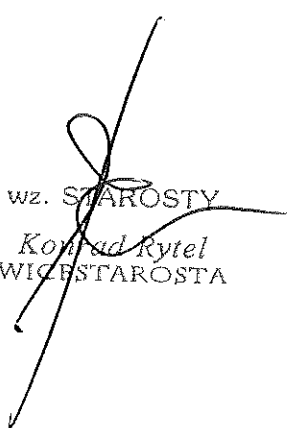
§ 25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

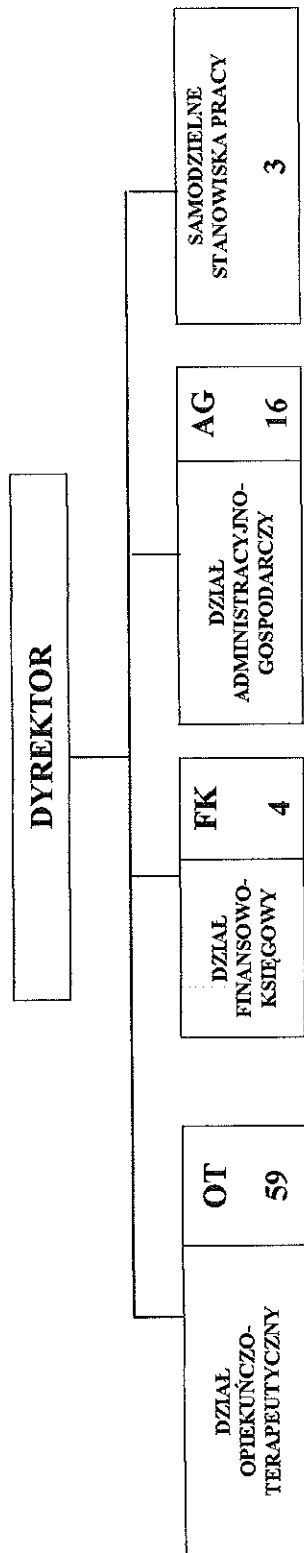
W razie nieobecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym, zastępuje go Główny księgowy lub inna osoba upoważniona.

Do zachowania ciągłości pracy główny księgowy lub inna osoba upoważniona w zastępstwie Dyrektora może podpisać następujące dokumenty:

1. pisma wychodzące do instytucji, związane z przyjęciem, zgonem lub przeniesieniem do innego domu mieszkańca,
2. polecenie wyjazdu służbowego,
3. raporty żywnościowe, jadłospisy,
4. dokumenty magazynowe,
5. wnioski urlopowe.


wz. STAROSTY
Konrad Rytel
WICESTAROSTA

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYMINIE



Razem zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wynosi 82

Wskaźnik zatrudnienia 0,58 (prawidłowy 0,6)

wz. STARGOSTY

Konrad Rytel
 WICEMARSZAŁEK

DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNYCH		OT
KIEROWNIK	1	
ODDZIAŁOWE	4	
PIELĘGNIARKI	10	
OPIEKUNKI	10	
POKOJOWE	27	
FIZJOTERAPEUTA	1	
PRACOWNICY SOCJALNI	2	
INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ	2	
INSTRUKTOR DS. KULTURALNO- OŚWIATOWYCH	1	
PSYCHOLOG	0,5	
KAPELAN	0,5	

Razem zatrudnienie w dziale usług opiekuńczo-terapeutycznych wynosi 59 etatów.

wz. STAROSTY
Konrad Rytel
WICESTAROSTA

	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	FK
	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
→	KSIĘGOWY	2
→	KASJER	1

Razem zatrudnienie w dziale finansowo-księgowym wynosi 4 etaty.

wz. STAROSTY
Konrad Rytel
WICESTAROSTA

	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY	AG
	KIEROWNIK	1
→	DIETETYK	1
→	MAGAZYNIER	1
→	KIEROWCA	1
→	KONSERWATOR	1
→	KUCHARKI	3
→	POMOCE KUCHENNE	3
→	DOZORCA	4
→	RECEPCJONISTA	1

Razem zatrudnienie w dziale gospodarczym wynosi 16 etatów.

wz. STAROSTY
Konrad Ryteł
WICESTAROSTA

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	
INSPEKTOR DS. KADR I ADMINISTRACJI	OS
	1
INSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZENJ	KW
	1
INSPEKTOR DS. BHP	BHP
	0,5
INFORMATYK	INF
	0,5

Razem zatrudnienie w dziale gospodarczym wynosi 3 etaty

wz. STAROSTY
Konrad Rytel
WICESTAROSTA