

Zarządzenie nr 322/18

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY

z dnia 9 października 2018r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
w Domu Pomocy Społecznej w Łomży przy ul. Polowej 39

Na podstawie § 8 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łomży stanowiącego załącznik do uchwały Nr 384/LII/09 Rady Miejskiej Łomży z dnia 25 listopada 2009r w sprawie nadania statutu Domu Pomocy Społecznej w Łomży, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu pomocy Społecznej w Łomży.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

Regulamin organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Łomży

ul. Polowa 39

18-400 Łomża

Łomża 2018

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polowa 39, zwanego dalej „Domem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1508),
2. ustawa z dnia 05.06.1998 o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 995, 1000, 1349)
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz.535 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. m.),
7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.),
8. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
9. uchwał Rady Miasta Łomży i zarządzeń Prezydenta Miasta Łomży,
10. innych przepisów prawnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i jednostek budżetowych.

§ 3

1. Dom jest samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej o zasięgu ponadgminnym.
2. Siedziba Domu mieści się w Łomży przy ul. Polowej 39.
3. Obszarem działania Domu jest Miasto Łomża, w uzasadnionych przypadkach obejmuje teren całej Polski.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Łomży przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
5. Nadzór nad jakością świadczonych usług oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.
6. Dom używa na tablicach, pieczętkach, wywieszkach, tabliczkach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy **Dom Pomocy Społecznej w Łomży**.

Rozdział II **Cele i zadania Domu**

§ 4

1. Dom jest placówką pobytu całodobowego, której celem działania jest zapewnienie mieszkańcom usług zgodnie z określonymi standardami, z uwzględnieniem ich wolności, intymności, godności, poczucia bezpieczeństwa oraz możliwości psychofizycznych.

2. Dom jest przeznaczony dla 109 kobiet i dziewcząt w wieku od 3 do 30 lat intelektualnie niepełnosprawnych w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim.
3. W Domu mogą przebywać osoby po ukończeniu 30 roku życia, jeżeli charakteryzuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i okres pobytu tych osób w Domu przekracza 5 lat. Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą zainteresowaną, jej rodziną albo opiekunem prawnym, po zasięgnięciu opinii psychologa może wnioskować o pozostawienie tej osoby w Domu.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły opiekuńczo - terapeutyczne składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
5. Praca opiekuńczo - terapeutyczna opiera się o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu opracowane z ich udziałem – jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje „pracownik pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Dom zabezpiecza:
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, odzież, obuwie,
 - c) utrzymanie czystości.
 - 2) Usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) Usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) bezpiecznym przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego określonego przepisami,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu dostępności do informacji o tych prawach,

- k) załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
2. Dom poza usługami, o których mowa w ust. 2, w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia:
 - 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 3) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
 3. Dom umożliwia i organizuje pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Na terenie Domu działa Samorząd Mieszkańców. Jest on organem samorządnym Domu, powoływanym w drodze wyborów. Zadaniem Samorządu jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkank.
 5. Zakres praw i obowiązków mieszkańców określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 6. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 6

1. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydanych przez dyrektorów miejskich lub gminnych ośrodków pomocy społecznej ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej oraz decyzji o umieszczeniu wydanych przez Prezydenta Miasta Łomży lub inną osobę upoważnioną przez Prezydenta.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor
 - b) Dział Finansowo- Księgowy (Fn)
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (Adm, (Ok), (Arch)
 - d) Dział Medyczno – Terapeutyczny (Mt), (Soc)
 - e) Inspektor ds. pracowniczych (K)
 - f) Inspektor ds. bhp i p/poż. (Bhp)
2. W skład poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) **Dział Finansowo – Księgowy**
 - Główny Księgowy
 - zastępca Głównego Księgowego
 - starszy księgowy i księgowy
 - 2) **Dział Administracyjno – Gospodarczym**
 - Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego
 - starszy inspektor i inspektor
 - Kierownik kuchni
 - szef kuchni

- kucharz
- pomoc kuchenna
- kierownik pralni
- praczka
- zaopatrzeniowiec
- starszy magazynier i magazynier
- starszy konserwator i konserwator
- kierowca
- krawiec
- starszy dozorca i dozorca
- portier
- robotnik wykwalifikowany

3) Dział Medyczno – Terapeutyczny

- Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego
 - zastępca Kierownika Działu Medyczno-Terapeutycznego
 - Kierownicy zespołów I, II
 - psycholog
 - logopeda
 - dietetyk
 - starszy specjalista pracy socjalnej i specjalista pracy socjalnej
 - starszy pracownik socjalny i pracownik socjalny
- a) w dziale tworzy się następujące zespoły
- Zespół terapeutyczno-opiekuńczy I
 - Zespół terapeutyczno-opiekuńczy II
- b) w zespołach tworzy się następujące stanowiska pracy:
- zastępcy Kierowników zespołów I, II
 - starszy psychoterapeuta i psychoterapeuta
 - starszy fizjoterapeuta i fizjoterapeuta
 - starszy terapeuta zajęciowy i terapeuta zajęciowy
 - starszy terapeuta i terapeuta
 - starszy instruktor terapii zajęciowej i instruktor terapii zajęciowej
 - starszy technik fizjoterapii i technik fizjoterapii
 - starsza pielęgniarka i pielęgniarka
 - starszy opiekun i opiekun
 - starsza pokojowa i pokojowa

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada przebywający na dyżurze kierownik lub pielęgniarka gabinetowa.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań Domu,
 - b) opracowywanie strategii działań,
 - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g) organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i) motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
7. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu odpowiadają za prawidłową realizacją zadań kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy podległego personelu oraz nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków, ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz dochowania tajemnicy służbowej,
 - b) opracowywanie harmonogramów pracy, planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych podległego personelu oraz ustalanie zastępstwa na okres urlopów i innych nieobecności podległego personelu,
 - a) przeprowadzanie szkoleń instruktazowych dla podległych pracowników, udzielanie wskazówek i wytycznych dotyczących sposobów wykonywania zadań służbowych;
 - c) zapewnienie właściwego wyposażenia podległych stanowisk pracy w sprzęt i urządzenia, materiały niezbędne do pracy oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - d) składanie wniosków do dyrektora w sprawach premiowania, nagród i kar podległych pracowników,
 - e) udział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - f) wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania procedur wewnętrznych oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji i wniosków co do potrzeb ich aktualizacji.
 - g) planowanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników w zakresie doskonalenia kwalifikacji, opracowywania kierunków i form szkolenia wewnątrzzakładowego oraz wnioskowanie o skierowanie podległego personelu na szkolenia i kursy.

§ 10

Schemat organizacyjny stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Zakres działania komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

Dział Finansowo- Księgowy (Fn)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - d) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innym Działami;
 - e) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - f) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - g) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - i) dokonywanie kontroli wewnętrznej (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej);
 - j) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - k) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
 - m) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
 - n) organizowanie i kontrolowanie rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców Domu.

§ 12

Dział Administracyjno- Gospodarczy (Adm, (Ok), (Arch)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
 - a) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,

- c) zapewnienie wyżywienia dla mieszkanki zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetycznymi,
- d) zaspokajanie potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- e) utrzymywanie obiektu oraz posesji Domu, urządzeń i instalacji w stanie stałej sprawności technicznej przez terminowe dokonywanie przeglądów, remontów i konserwacji obiektów, sprzętu i urządzeń
- f) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- g) ochrona obiektów, pomieszczeń i mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- h) organizowanie transportu dla realizacji potrzeb statutowych Domu;
- i) utrzymywanie w czystości i porządku podległych pomieszczeń oraz terenów zielonych i posesji Domu,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
- k) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Domu
- l) prowadzenie składnicy akt

§ 13

Dział Medyczno- Terapeutyczny (Mt), (Soc)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy osobom niepełnosprawnym intelektualnie.
3. Do zadań działu medyczno –terapeutycznego należy:
 - 1) **W zakresie sprawowania opieki medycznej**
 - a) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom domu;
 - b) kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców domu
 - c) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej mieszkańcom domu,
 - d) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej i pielęgniarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami;
 - e) świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu;
 - f) zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne itp. za odpłatnością ryczałtową lub ulgową do wysokości limitu ceny ;
 - g) prowadzenie obowiązującej w domu dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców;
 - h) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców osobom do tego upoważnionym,
 - i) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu lub/i lekarza lub/i, kierownika działu medyczno-terapeutycznego lub/i kierownika zespołu o:
 - ważnych, zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia mieszkańców,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - śmierci mieszkanki,
 - sytuacjach wymagających zastosowania przymusu bezpośredniego ;
 - j) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - k) dbanie o stan sanitarny i dezynfekcje pomieszczeń.

2) W zakresie sprawowania ciągłej opieki nad mieszkankami

- a) pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb życiowych, związanych z samoobsługą i higieną mieszkańców: mycie, ubieranie, karmienie itp.;
- b) odpowiedzialność za odzież osobistą mieszanek, jej ilość, czystość;
- c) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych mieszkańców;
- d) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji w Domu i w zabezpieczeniu mienia osobistego;
- e) pomoc w zakupach mieszkańcom;
- f) towarzyszenie mieszkańcom w czasie wyjazdów poza miejsce zamieszkania;
- g) wypełnianie czasu wolnego mieszkańców poprzez prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej;
- h) uwzględniając możliwości i potrzeby mieszkańców nauka samoobsługi: utrzymywania higieny osobistej, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

3) W zakresie prowadzenia terapii zajęciowej i podnoszeniu sprawności mieszanek

- a) opracowanie i realizacja z mieszkankami Indywidualnych Planów Wsparcia ;
- b) opracowanie i realizacja programów rehabilitacji społecznej poprawiających funkcjonowanie mieszanek;
- c) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszanek Domu;
- d) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszanek Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, zawody, konkursy, wycieczki;
- e) inspirowanie mieszanek do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
- f) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszanek do czytania książek i prasy;
- g) współdziałanie z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku;
- h) zapewnienie właściwych warunków i bezpieczeństwa mieszanek w trakcie prowadzonych zajęć;
- i) prowadzenie dokumentacji terapii.

4) W zakresie pracy socjalnej

- a) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszanek Domu Pomocy Społecznej,
- b) prowadzenie akt osobowych mieszkańców Domu,
- c) prowadzenie rejestru ewidencji mieszanek, książki meldunku,
- d) organizowanie spraw związanych z pochówkiem mieszanek,
- e) wyrabianie dowodów osobistych mieszkankom, które ukończyły 18 lat,
- f) załatwianie spraw rentowych,
- g) składanie wniosków na komisję do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- h) zgłaszanie mieszanek do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami,
- i) aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
- j) organizowanie imprez krajoznawczych, kulturalnych, uroczystości okazjonalnych oraz turnusów rehabilitacyjnych,
- k) pomoc w utrzymywaniu kontaktu z rodzinami mieszanek i środowiskiem,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi dla poprawy życia osób niepełnosprawnych,
- m) współpraca z pracownikami Domu Pomocy Społecznej na rzecz poprawy życia mieszanek Domu,

- n) czuwanie nad realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkanek przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny,
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej depozytów mieszkanek,
- p) współpraca z Radą Mieszkańców i Samorządem Mieszkańców,
- q) ustalanie aktualnej sytuacji osoby niepełnosprawnej w jej miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem do Domu Pomocy Społecznej,
- r) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkankami przebywającymi w Domu Pomocy Społecznej,
- s) informowanie mieszkanek o przysługujących im w związku z ich niepełnosprawności świadczeniach i dofinansowaniach oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,
- t) działania mające na celu poprawę warunków życia mieszkanek oraz rozwiązywanie problemów mieszkanek,
- u) pobudzanie mieszkanek Domu do aktywności społecznej, kulturalnej, zaradności i troski o współmieszkanek,
- v) pomoc, opieka i wsparcie mieszkanek Domu w różnych sytuacjach.

§ 14

Inspektor d/s pracowniczych (K)

Inspektor d/s pracowniczych zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Łomży w tym :
 - a) prowadzeniem i aktualizowaniem akt osobowych pracowników,
 - b) przeprowadzaniem okresowych ocen pracy pracowników,
 - c) prowadzeniem ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - e) przygotowywaniem projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
 - f) prowadzeniem spraw związanych z przejściem na renty i emerytury ,
 - g) organizacją szkoleń wewnętrznych, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - h) nadzorowaniem okresowych badań lekarskich,
 - i) współdziałaniem w gospodarowaniu funduszem płac, premii i nagród,
 - j) określaniem potrzeb bytowych i socjalnych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opracowywanie w tym zakresie planów i analiz,
 - k) prowadzeniem dokumentacji oraz ewidencji w zakresie realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - l) prowadzenie spraw, dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności Inspektora Ochrony Danych osobowych.

§ 15

Inspektor ds. bhp i p.poż (Bhp)

Inspektor ds. bhp i ochrony p.poż. zajmuje się w szczególności:

1. sporządzaniem i przedstawianiem pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

2. udziałem w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
3. udziałem w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących bhp i ppoż., opiniowaniem szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowaniem wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolą realizacji tych wniosków,
5. prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
6. współpracą ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż.,
7. przeprowadzaniem instruktażu ogólnego wstępnych pracowników w zakresie bhp,
8. prowadzeniem ewidencji wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz ochrony indywidualne, a także ich rozliczaniem,
9. prowadzeniem spraw, dokumentacji oraz wykonywaniem innych czynności Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej,
10. realizowaniem procesu udzielania zamówień publicznych,
11. prowadzeniem spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej,
12. **Służba bhp w Domu Pomocy Społecznej w Łomży jest uprawniona w szczególności do:**
 - a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Domu,
 - b) występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/poż.,
4. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. poszanowanie i troskę o mienie Domu oraz jego mieszkańek,
6. kształtowanie zachowań i postaw tworzących atmosferę Domu zgodną z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
7. współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańek Domu,
8. ustawiczne podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom,
9. przestrzeganie praw mieszkańek.

Rozdział V
Kontrola wewnętrzna
§ 17

Kontrolę wewnętrzną Domu sprawują:

1. Dyrektor – w zakresie całokształtu działalności Domu.
2. Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresach działalności podległych komórek organizacyjnych.
4. Inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism
§ 18

1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor lub inni pracownicy Domu w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy lub osoba zastępująca go.
3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym – informacyjnym nie wymaga upoważnienia Dyrektora.
4. Pracownicy i ich przełożeni są zobowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Domu.

Rozdział VII
Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków

§ 19

1. Dyrektor Domu w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach 14.00- 15.30.
2. Kierownicy działów oraz inni upoważnieni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy administracji Domu.
3. Skargi i wnioski wpływające w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin niniejszy opracowano w uzgodnieniu z Samorządem Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Łomży
2. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 14.12.2009r.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
5. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polowa 39 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Łomża, dnia ...09.10.2018r.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

Prawa i obowiązki mieszkańców

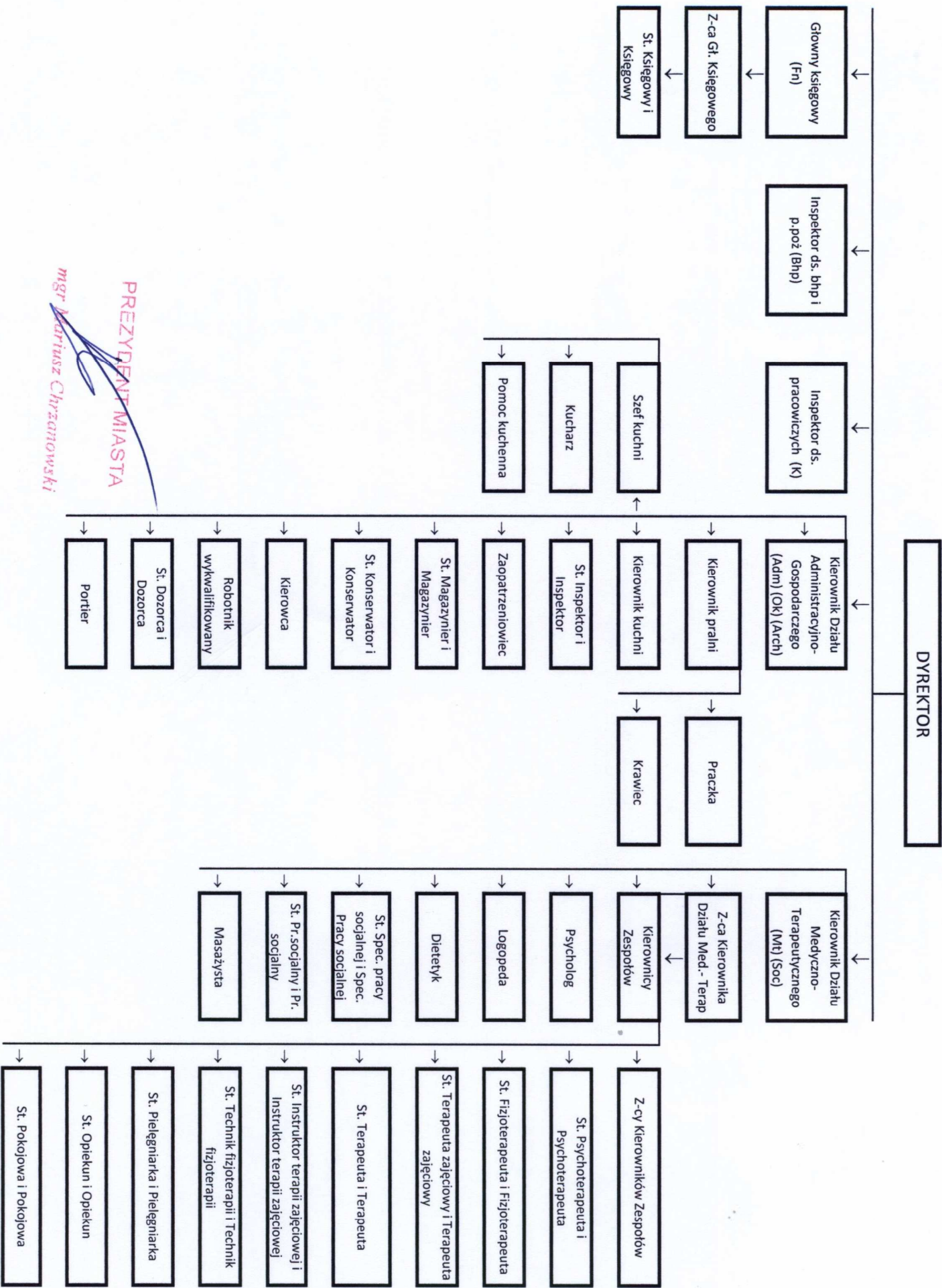
1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:
 - a) godnego traktowania,
 - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - c) zapoznania się ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
 - d) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańek ogłoszonych w formie regulaminów,
 - e) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - f) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jej osoby,
 - g) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu: we wtorki i środy, w godzinach 12.30 – 13.30.
 - h) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru organów samorządu,
 - i) odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
 - j) przebywania poza Domem, przy czym nawet przy wyjściu do sklepu, szkoły czy kościoła, stan zdrowia intelektualny mieszkańca ma wpływ na to, czy mieszkaniec może wyjść sam, czy z opiekunem; przebywania poza Domem w okresach dłuższych zgodnie z instrukcją wewnętrzną Domu,
 - k) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
 - l) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń Sądu Rodzinnego,
 - m) do uzyskania środków pieniężnych od Dyrektora Domu na pokrycie wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, w przypadku nie posiadania żadnych źródeł dochodu – prawo to jest realizowane w ramach możliwości finansowych,
 - n) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
 - o) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
 - p) wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów,
 - q) wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - r) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług,
 - s) ubrania, bielizny osobistej i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku- w ramach możliwości finansowych ,
 - t) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan opieki nad tym mieszkańcem,
 - u) 4 posiłków dziennie i wyboru zestawu posiłków – posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza, spożywanie posiłków w razie szczególnej potrzeby w pokoju mieszkalnym,
 - v) osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej – w ramach możliwości finansowych,
 - w) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania
 - x) prawo do głosowania.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
 - a) przestrzeganie obowiązującego w Domu regulaminu organizacyjnego,

- b) ponoszenie opłat za pobyt w domu,
 - c) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca,
 - d) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego, godnego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
 - e) zachowywanie czystości - dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
 - f) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę,
 - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa p. poż.
 - h) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
 - śniadanie 7.00 – 9.00
 - obiad 12.30 – 14.30
 - podwieczorek 15.00 – 16.00
 - kolacja 18.00 – 20.00
 - i) przestrzeganie ciszy nocnej (22.00 – 6.00),
3. Sprawy mieszkańców, które naruszają w sposób rażący przepisy regulaminu, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora,
4. Obowiązki mieszkańców nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski



PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzaniowski