

Zarządzenie Nr 1068/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 07 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i poz. 1890), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) w związku z § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXI/752/06 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9 (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2006 r., Nr 251, poz. 2487) zmienionej uchwałą Nr XI/100/07 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 20 kwietnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2007 r., Nr 115, poz. 1038) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3497/2010 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 02 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9, zmienione zarządzeniem Nr 595/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 lipca 2015 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



Zarządzenie Nr 1068/15

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU
PRZY UL. ŚWIERKOWEJ 9**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9, zwanego dalej „Domem” określa:

- 1) zadania Domu;
- 2) zasady kierowania Domem;
- 3) strukturę organizacyjną Domu;
- 4) zadania wspólne działów;
- 5) szczegółowe zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) kontrolę wewnętrzną Domu;
- 8) prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012 r., poz. 964);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Białegostoku Nr LXI/752/06 z dnia 25 września 2006 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 03 listopada 2006 r. Nr 251, poz. 2487), zmienionej uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku Nr XI/100/07 z dnia 20 kwietnia 2007 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 18 maja 2007 r. Nr 115, poz. 1038);
- 6) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Białegostoku nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
 2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla 188 osób przewlekle somatycznie chorych.
 3. Siedzibą Domu jest Miasto Białystok.
 4. Na tablicach, pieczęciach oraz w korespondencji Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku.
 5. Mienie Domu jest mieniem Miasta Białegostoku.
- 

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Białegostoku przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Nadzór nad jakością działalności, jakością świadczonych usług przez Dom zgodnie z obowiązującymi standardami, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.

Rozdział II Zadania Domu

§ 5

1. Dom zapewnia osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu z powodu przewlekłej somatycznej choroby całodobową opiekę na poziomie obowiązującego standardu.
2. Pracownicy Domu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Domu i dobrem jego mieszkańców, z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki.

§ 6

1. 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.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 7

Dom realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie potrzeb wspomagających, polegające na:
 - a) świadczeniu pracy socjalnej,
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - f) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - g) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - j) zapewnieniu mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz niemających możliwości ich zakupu z własnych środków odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanych do potrzeb mieszkańców Domu, pory roku, utrzymanych w czystości i wymienianych w razie potrzeby, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu,
 - k) zapewnienie mieszkańcom Domu pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku

mieszkańców Domu niebędących w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych – zapewnienie im tych środków, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu,

l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 8

1. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.

§ 9

Zakres praw i obowiązków mieszkańców określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady kierowania Domem

§ 10

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
2. Domem kieruje i za całokształt działalności Domu odpowiada Dyrektor, a podczas jego nieobecności Kierownik Działu Wspomagającego, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Wspomagającego – Główny Księgowy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna pisemna zgoda Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 11

1. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Domu:
 - 1) Kierownik Działu Wspomagającego;
 - 2) Główny Księgowy – kierownik Działu Finansowo – Księgowego;
 - 3) Kierownicy Działów:
 - a) Działu Opiekuńczego;
 - b) Działu Gospodarczego;
 - 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) starszy referent,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - d) radca prawny.
2. Dyrektor organizuje pracę Domu.
3. Dyrektor Domu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kieruje całością spraw organizacyjnych, administracyjnych, gospodarczych i finansowych Domu;
 - 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne, zarządzenia, regulaminy i instrukcje;
 - 4) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 5) kieruje pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania przez pracowników zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
 - 6) inicjuje i utrzymuje kontakty ze środowiskiem oraz społecznością lokalną.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu.



Rozdział IV **Struktura organizacyjna Domu**

§ 12

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Opiekuńczy, w ramach którego funkcjonują:
 - a) I zespół opiekuńczy,
 - b) II zespół opiekuńczy,
 - c) III zespół opiekuńczy;
 - 2) Dział Wspomagający;
 - 3) Dział Gospodarczy;
 - 4) Dział Finansowo- Księgowy;
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) starszy referent,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - d) radca prawny.
2. W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, w ramach których działają pracownicy pierwszego kontaktu, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Szczegółowy skład zespołów, ich zadania, jak również zadania pracowników pierwszego kontaktu określa zarządzenie Dyrektora Domu.

§ 13

1. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik działu powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności, po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu, jednemu z pracowników działu.
3. W działach mogą być tworzone zespoły.
4. Zespołami kierują kierownicy.
5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działów.

§ 14

1. Organizację wewnętrzną działów ustala Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego i Kierowników działów.
2. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Domu, a zatwierdza Dyrektor.
3. Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Dyrektor.

§ 15

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V **Zadania wspólne działów**

§ 16

Do zadań wspólnych działów należy w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji do projektu budżetu Domu;
- 2) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem Domu;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 5) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji oraz danych osobowych;



- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

1. Działem Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) kierownicy zespołów;
 - 2) dietetyk;
 - 3) pielęgniarki;
 - 4) opiekunowie;
 - 5) pokojowe;
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom właściwych warunków zamieszkania;
 - 2) zapewnienie czystości i porządku w miejscach zamieszkania mieszkańców;
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 4) w razie potrzeby karmienie mieszkańców;
 - 5) udostępnienie mieszkańcom Domu przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych i napoi;
 - 6) zabezpieczanie niezbędnych potrzeb higienicznych i czystości;
 - 7) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu niezdolnym do samodzielnego funkcjonowania;
 - 9) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców Domu, ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia psychosomatycznego, reakcji na podawane leki i wykonywane zabiegi;
 - 10) zapewnienie systematycznego, całodobowego podawania leków celem eliminacji dolegliwości zgłaszanych przez mieszkańców Domu, zgodnie ze zleceniem lekarskim lub w ramach uprawnień zawodowych pielęgniarki;
 - 11) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zdarzeń nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji do czasu przybycia lekarza do Domu;
 - 12) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - 13) upowszechnianie profilaktycznych zachowań prozdrowotnych;
 - 14) zapewnienie wyżywienia, wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
 - 15) inicjowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańców Domu z rodziną i środowiskiem;
 - 16) bieżąca współpraca z Działem Wspomagającym i Działem Gospodarczym.
3. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DOP.

§ 18

1. Działem Wspomagającym kieruje Kierownik Działu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 2) terapeuci;
 - 3) instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
 - 4) technicy fizjoterapii;
 - 5) pracownicy socjalni;
 - 6) psycholog;
 - 7) kapelani.
- 

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie terapii zajęciowej;
 - 2) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - 3) zapewnienie niezbędnej odzieży i obuwia stosownie do potrzeb;
 - 4) udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie spraw osobistych;
 - 5) podnoszenie sprawności, aktywizowanie mieszkańców;
 - 6) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu mieszkańców z rodziną i społecznością lokalną;
 - 7) zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 8) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 9) prowadzenie i organizowanie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu;
 - 10) zapewnianie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 11) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
 - 12) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, opieka nad mieszkańcami podczas wycieczek organizowanych przez Dom oraz w trakcie wyjazdów i wyjść na imprezy publiczne, w tym miejskie;
 - 13) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - 14) sprawowanie praktyk religijnych i opieka religijna nad mieszkańcami, zgodnie z ich wyznaniem;
 - 15) organizacja sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
 - 16) bieżąca współpraca z Działem Opiekuńczym.
3. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DWP.

§ 19

1. Działem Gospodarczym kieruje Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - 1) szef kuchni;
 - 2) kucharki;
 - 3) zaopatrzeniowiec;
 - 4) magazynier;
 - 5) robotnicy gospodarczy;
 - 6) dozorecy;
 - 7) kierowca;
 - 8) konserwatorzy;
 - 9) informatyk;
 - 10) krawcowa.
 2. Szef kuchni organizuje i nadzoruje pracę kucharek.
 3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia w artykuły spożywcze, sprzęt medyczny, artykuły gospodarstwa domowego, bieliznę, odzież i obuwie;
 - 2) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
 - 3) utrzymywanie obiektów, urządzeń, maszyn, inwentarza i instalacji w stałej sprawności poprzez terminowe dokonywanie remontów oraz systematyczne przeprowadzanie ich konserwacji, w tym dokonywanie ich okresowych przeglądów technicznych;
 - 4) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych;
 - 5) organizowanie przygotowania i wydawania posiłków mieszkańcom Domu;
 - 6) dbanie o czystość i porządek na terenie obiektów oraz otoczenia Domu, poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych, chodników i wewnętrznych dróg dojazdowych Domu;
 - 7) prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez
- 

- przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie przez magazyn poszczególnym komórkom organizacyjnym Domu artykułów spożywczych, gospodarczych, technicznych, odzieży oraz sprzętu medycznego, mebli, wyposażenia i składników majątkowych Domu oraz prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych;
- 8) bieżąca kontrola inwentarza, maszyn i urządzeń Domu oraz wnioskowanie przedmiotów do kasacji;
 - 9) organizowanie transportu dla potrzeb Domu;
 - 10) zabezpieczanie stanu sanitarnego, higienicznego, ppoż. i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) zabezpieczanie pracownikom odzieży ochronnej;
 - 12) organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym pracownikom;
 - 13) właściwa ochrona obiektów i mienia, w tym zabezpieczanie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem prawa zamówień publicznych w zakresie zakupu i dostawy materiałów, środków trwałych, wyposażenia, usług na potrzeby Domu;
 - 15) utrzymanie gotowości systemów informatycznych Domu;
 - 16) prowadzenie monitoringu Domu;
4. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DGO.

§ 20

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają:
 - 1) księgowy;
 - 2) księgowy – kasjer;
 - 3) inspektor ds. płac.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Domu w szczególności na podstawie ustawy o finansach publicznych.
3. Bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje Dyrektor Domu.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie planu finansowego Domu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości, księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości finansowej Domu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 5) prowadzenie okresowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Domu;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, windykacją i umarzaniem należności;
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz sprawozdań finansowych Domu;
 - 9) przechowywanie i prowadzenie analityki depozytów pieniężnych;
 - 10) obsługa płac pracowników Domu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 11) terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Domu, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.;
 - 12) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
 - 13) terminowe naliczanie i odprowadzanie rozliczeń podatkowych Domu;
 - 14) prawidłowe funkcjonowanie kasy Domu;
 - 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu.
5. Dział przy oznakowaniu spraw używa symbolu DFK.

§ 21

1. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
 - 2) obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych Domu;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych Domu;
 - 4) organizowanie spraw dotyczących archiwizowania dokumentacji Domu;
 - 5) rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 6) koordynowanie kontroli zarządczej w Domu;
 - 7) prowadzenie Książki kontroli Domu.
2. Starszy referent przy oznakowaniu spraw używa symbolu SR.

§ 22

1. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracowniczych akt osobowych;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) analiza stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników;
 - 4) planowanie funduszu płac i nagród;
 - 5) udział w planowaniu zatrudnienia i jego struktury;
 - 6) udział w ustalaniu zasad podziału i wykonywania czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 7) organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym pracowników Domu;
 - 9) ewidencja czasu pracy;
 - 10) nadzorowanie terminowości okresowych badań lekarskich;
 - 11) organizowanie szkoleń pracowników.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu SP.

§ 23

1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowych analiz BHP i ppoż.;
 - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanowisk pracy;
 - 3) bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP w Domu;
 - 4) opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach;
 - 5) udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
 - 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
 - 7) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie BHP;
 - 8) nadzór nad sprawnością techniczną maszyn i urządzeń w zakresie wymagań BHP.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu BHP.

§ 24

1. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie aktów prawnych w sprawach objętych działalnością Domu wydawanych przez Dyrektora Domu i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz uchwalanych przez Radę Miejską Białegostoku;
 - 2) udzielanie pracownikom Domu porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania prawa w zakresie funkcjonowania Domu;
 - 3) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów zawieranych przez Dom;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Domu w postępowaniach sądowych.
2. Stanowisko przy oznaczaniu spraw używa symbolu RP.

Rozdział VII
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰.
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
Kontrola wewnętrzna

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie informacji umożliwiających sprawne kierowanie Domem.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują:
 - 1) Dyrektor – w zakresie całej działalności Domu;
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 3) Kierownicy działów i zespołów – w zakresie działalności podległych komórek.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 27

Zmiany regulaminu organizacyjnego Domu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku o jego przyjęciu.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Zakres praw i obowiązków Mieszkańców Domu

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

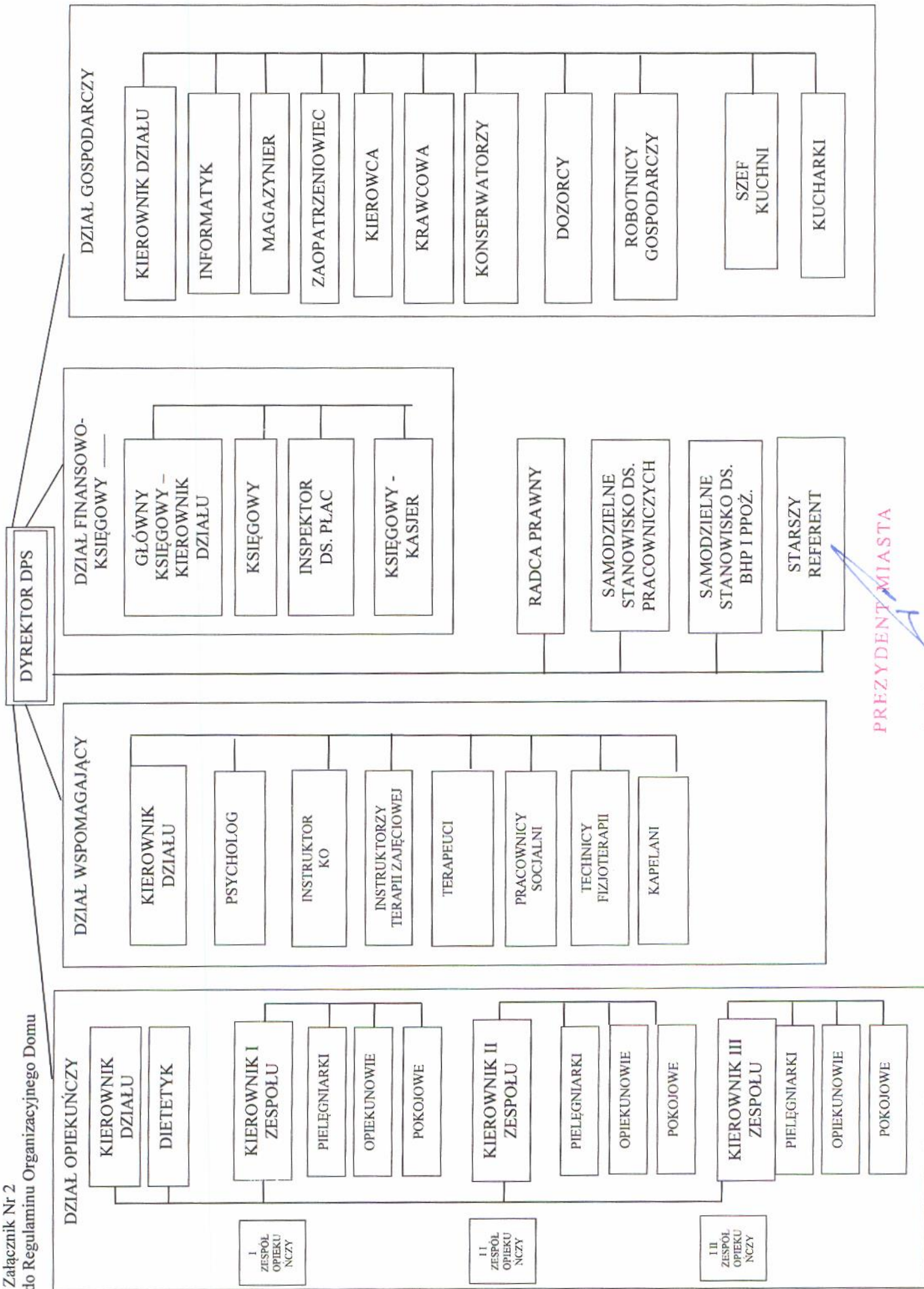
- 1) ochrony i poszanowania jego godności, zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 2) samorządowego organizowania się w celu reprezentowania interesów mieszkańców Domu i uczestnictwa w pracach samorządu;
- 3) udziału w terapii zajęciowej;
- 4) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 5) utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 6) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 7) finansowego wsparcia w przypadku nie posiadania własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) składania skarg i wniosków, w tym bezpośrednio Dyrektorowi Domu: w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 9) pokoju mieszkalnego wyposażonego w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca Domu oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wprowadzeń elektrycznych;
- 10) w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków:
 - a) do trzech posiłków dziennie, wydawanych w godzinach: 7³⁰ - 9³⁰, 12³⁰ - 14³⁰, 18⁰⁰ - 20⁰⁰,
 - b) do wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) do korzystania z podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi dostępnych przez całą dobę,
 - d) do spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby całkowitego karmienia;
- 11) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:
 - a) odzież całodzienną - co najmniej dwa zestawy,
 - b) odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę - co najmniej jeden zestaw,
 - c) bieliznę dzienną - co najmniej 4 komplety,
 - d) bieliznę nocną - co najmniej 2 komplety,
 - e) co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
 - f) w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia;
- 12) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
 - a) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn - przybory do golenia,
 - b) ręczniki co najmniej dwie sztuki, zmieniane, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel, zmienianą, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
- 13) korzystania z niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 14) korzystania z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 15) udziału w uroczystościach świątecznych i okazjonalnych oraz w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 16) kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 17) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych

do wiadomości w dostępnym miejscu;

- 18) sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego;
 - 19) korzystania z pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, w tym opieki lekarskiej włącznie ze specjalistyczną zgodnie z przepisami ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 20) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
 - 21) okresowego przebywania poza Domem, po uzgodnieniu terminu z Dyrektorem. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest :
- 1) zachowanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego, godnego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu i zarządzeń;
 - 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
 - 4) dbanie o mienie Domu, a zwłaszcza pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca;
 - 5) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków: w godzinach podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu;
 - 6) palenie tytoniu jedynie w miejscach do tego wyznaczonych dla mieszkańców;
 - 7) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, ład i porządek w miejscu zamieszkania i innych pomieszczeniach dostępnych mieszkańcom;
 - 8) niezwłoczne powiadamianie pracowników Domu o zauważeniu awarii, uszkodzeniach sprzętu lub innych zagrożeniach;
 - 9) niegromadzenie łatwo psującej się żywności;
 - 10) uzyskanie zgody Dyrektora Domu w przypadku wnoszenia na teren Domu sprzętu i urządzeń elektrycznych, zamiaru dokonywania zmian w miejscu zamieszkania i otoczeniu;
 - 11) informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarzki lub opiekuna o zamiarze nocowania poza Domem wraz z podaniem miejsca pobytu z adresem;
 - 12) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00;
 - 13) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 14) ponoszenie opłat za umyślne zniszczenie mienia Domu, w szczególności dotyczy przypadków niszczenia mienia pod wpływem alkoholu.
3. W przypadku naruszenia porządku przez Mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu, personel ma prawo powiadomić Policję.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski