ZARZĄDZENIE NR ..435../16
Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia ..26... lipca 2016 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203

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 2016 r. poz. 814), art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930), § 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), § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/311/08 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008 r. Nr 114 z późn. zm.[1]), zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 588/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

[1] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej uchwały została ogłoszona: poz. 1182.

27.07.2016

Załącznik
do Zarządzenia Nr 435/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 26 lipca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU

PRZY UL. BARANOWICKIEJ 203

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203, zwanego dalej „Domem", określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

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

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930);
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964);
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546);
7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/311/08 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 21 kwietnia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008 r., Nr 114, poz. 1182);
9) niniejszego Regulaminu;
10) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Białegostoku nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Domu mieści się w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203.
3. Dom używa na tablicach, pieczęciach, ogłoszeniach, wywieszkach, formularzach itp. nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku.
4. 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, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA DOMU

§ 5

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, przeznaczoną dla 306 osób, w tym dla: dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie – 224 miejsca, osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie – 46 miejsc, osób przewlekle psychicznie chorych w Filii w Bobrowej – 36 miejsc.
2. Do Domu kierowane są dzieci i młodzież niepełnosprawne intelektualnie w wieku od 3 do 25 lat oraz osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie na podstawie decyzji właściwego organu administracji publicznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Do Filii w Bobrowej kierowane są osoby przewlekle psychicznie chore.
4. Dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie pozostaje w Domu po ukończeniu 30 roku życia, jeżeli cechuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i ponad pięcioletni pobyt w Domu.
5. Dyrektor Domu, w porozumieniu z osobą zainteresowaną, jej rodziną albo przedstawicielem ustawowym, po zasięgnięciu opinii psychologa, wnioskuje o pozostawienie w Domu osoby, o której mowa w ust. 4.

§ 6

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami".
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Zakres praw i obowiązków mieszkańców Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dom realizuje podstawowe zadania zgodnie z obowiązującym standardem, świadcząc usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
   a) miejsce zamieszkania,
   b) wyżywienie,
   c) odzież i obuwie,
   d) utrzymanie czystości;
2) opiekuńcze, polegające na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnacji,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3) wspomagające, polegające na:
   a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
   c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
   d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
   e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodzin i społecznością lokalną,
   f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
   g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
   h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   i) 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 2004r. o pomocy społecznej,
   j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
   k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców
   l) zapewnieniu dostępu do kultury, oświaty i rekreacji;
4) edukacyjne, zapewniające dzieciom i młodzieży:
   a) pobieranie nauki,
   b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
   c) naukę i wychowywanie poprzez doświadczenia życiowe.

2. Dom umożliwia i organizuje pomoc mieszkańcom 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.
5. Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem, a w przypadku mieszkańców przebywających w Dziale dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej również z psychiatrą.

§ 8

1. Dom, w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. W skład zespołów terapeutyczno-opiekuńczych wchodzą pracownicy: Działu Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelektualnie, Działu dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie, Działu dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej, Zespołu Terapeutycznego, Zespołu Pracowników Socjalnych, Zespołu Rehabilitacji.
3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim oraz wspólna z mieszkańcem jego realizacja.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia i organizację pracy Domu.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 9

1. Dom świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera, niezamieszkujących w Domu.
2. Dom może objąć usługami, o których mowa w ust. 1, nie więcej niż 20 osób.
3. Zakres specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera i określenie stanowisk pracy wykonujących usługi określa § 24 niniejszego Regulaminu.
4. Osoby z otępieniem w chorobie Alzheimera zainteresowane korzystaniem z usług Domu mogą się ubiegać o ich przyznanie składając wniosek do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub w siedzibie Domu. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające rozpoznanie otępienia w chorobie Alzheimera, uzasadniające potrzebę korzystania z usług.
5. Decyzję administracyjną o przyznaniu specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera z ustalonym ich zakresem, okresem i miejscem świadczenia, wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
6. Zasady odpłatności za usługi świadczone przez Dom dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera określają odrębne uchwały Rady Miejskiej Białegostoku.

§ 10

1. Dom świadczy odpłatne usługi dla osób w nim niezamieszkujących polegające na udostępnianiu pływalni, znajdującej się na terenie Domu.
2. Zakres zadań realizowanych przez Dział Obsługi Pływalni określa § 28 niniejszego Regulaminu.
3. Zasady i tryb korzystania z pływalni, znajdującej się na terenie Domu, określają odrębne uchwały Rady Miejskiej Białegostoku.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 11

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
2. Domem kieruje i za całokształt działalności Domu odpowiada Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, kieruje i za całokształt działalności Domu odpowiada Główny Księgowy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest odrębne pełnomocnictwo.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zadania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział IV niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Zastępcą Dyrektora;
   2) Głównym Księgowym i Działem Finansowo - Księgowym;
   3) Działem Kadr;
   4) Działem Gospodarczym i Obsługi;
   5) Działem Obsługi Pływalni;
   6) Zespołem Specjalistycznych Usług Opiekuńczych dla Osób z Otępieniem w Chorobie Alzheimera;
   7) samodzielnymi stanowiskami pracy: Radca Prawny, Informatyk, Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. BHP i OC.
2. Dyrektor organizuje pracę Domu, a w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   2) kieruje całością spraw organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych i finansowych Domu;
   3) wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje;
   4) zatrudnia i zwalnia pracowników;
   5) kieruje pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu;
   6) inicjuje i utrzymuje kontakty ze środowiskiem oraz społecznością lokalną.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

§ 13

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Działem dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelektualnie;
   2) Działem dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie;
   3) Działem dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej;

4) Zespołem Terapeutycznym;
5) Zespołem Pracowników Socjalnych;
6) Zespołem Rehabilitacji.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) bieżący nadzór nad podległymi działami;
   2) nadzór nad realizacją procesu opieki i pielęgnacji oraz prowadzonych działań wspomagających mieszkańców Domu;
   3) opracowywanie procedur postępowania w realizowanych procesach opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
   4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
   5) wykonywanie zadań związanych z organizacją i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
   6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
   7) informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań.

§ 14

1. Główny Księgowy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Domu i realizuje zadania wynikające z tego tytułu a określone w innych przepisach.
2. Przy wykonywaniu innych zadań niż określone w ust. 1, a powierzonych przez Dyrektora, Główny Księgowy działa w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo - Księgowym.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Domu;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15

1. Działami i zespołami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań określonych w zakresie obowiązków opracowanych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako odrębna komórka organizacyjna.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Domu mogą nimi kierować przy pomocy zastępców. Stanowiska zastępców kierownika tworzy Dyrektor Domu na wniosek Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Kierownik działu lub zespołu powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności innemu pracownikowi działu lub zespołu po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.
5. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
6. Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk opracowuje Dyrektor.
7. Samodzielne stanowiska nie wchodzą w skład działów i zespołów.

§ 16

Zadania Domu realizowane są przez następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Dział dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelektualnie (DDM);
   a) Zespół I (Z1);
   b) Zespół II (Z2);
   c) Zespół IIIA (Z3A);
   d) Zespół V (Z5);
   e) Zespół VIA (Z6A);
   f) Zespół VIB (Z6B);
   g) Zespół VII (Z7);
   h) Zespół VIII (Z8).
2) Dział dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie (DOD);
   a) Zespół IIIB (Z3B);
   b) Zespół IV (Z4);
3) Dział dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej (DPC);
4) Zespół Terapeutyczny (ZT);
5) Zespół Pracowników Socjalnych (ZPS);
6) Zespół Rehabilitacji (ZR);
7) Zespół Specjalistycznych Usług Opiekuńczych dla Osób z Otępieniem w Chorobie Alzheimera (ZUO);
8) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
9) Dział Kadr (DK);
10) Dział Gospodarczy i Obsługi (DGO);
    a) Zespół Obsługi Kuchni (ZOK);
    b) Zespół Obsługi Pralni (ZOP);
11) Dział Obsługi Pływalni (DOP);
12) Radca Prawny (RP),
13) Informatyk (SI),
14) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
15) Stanowisko ds. BHP i OC (BHP) (OC).

§ 17

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych należą 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 zdań 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;
8) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

Dział dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelektualnie (DDM)

1. Zadania działu wykonują zespoły wymienione w § 16 pkt 1, którymi kierują kierownicy zespołów.
2. Do zadań działu dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie należy w szczególności:
   1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnienie:
      a) miejsca zamieszkania,
      b) wyżywienia,
      c) odzieży, obuwia dostosowanego do potrzeb, pory roku, utrzymanego w czystości, wymienianego w razie potrzeby – mieszkańcom domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków,
      d) 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:
         - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn i starszych chłopców – przybory do golenia,
         - ręczniki, co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
         - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
      e) utrzymania czystości;
   2) w zakresie usług opiekuńczych:
      a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnacja,
      c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
   3) w zakresie usług wspomagających:
      a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
      b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
      c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
      d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
      e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
      f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
      g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
      h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
      i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
      j) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;

4) w zakresie usług edukacyjnych dzieciom i młodzieży umożliwienie:
   a) pobierania nauki,
   b) uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
   c) nauki i wychowywania poprzez doświadczenia życiowe.

§ 19

Dział dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie (DOD)

1. Zadania działu wykonują zespoły wymienione w § 16 pkt. 2, którymi kierują kierownicy zespołów.
2. Do zadań Działu dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie należy w szczególności:
   1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnienie:
      a) miejsca zamieszkania,
      b) wyżywienia,
      c) odzieży, obuwia dostosowanego do potrzeb, pory roku, utrzymanego w czystości, wymienianego w razie potrzeby – mieszkańcom domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków,
      d) 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:
         - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn i starszych chłopców – przybory do golenia,
         - ręczniki, co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
         - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
      e) utrzymania czystości;
   2) w zakresie usług opiekuńczych:
      a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnacja,
      c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
   3) w zakresie usług wspomagających:
      a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
      b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców
      c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
      d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
      e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
      f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
      g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
      h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
      i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

j) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

§ 20

Dział dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej (DPC)

1. Dział dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych – Filia w Bobrowej (DPC) świadczy usługi, w szczególności:
   1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnienie:
      a) miejsca zamieszkania,
      b) wyżywienia,
      c) odzieży, obuwia dostosowanego do potrzeb, pory roku, utrzymanego w czystości, wymienianego w razie potrzeby – mieszkańcom domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków,
      d) 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:
         - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn i starszych chłopców – przybory do golenia,
         - ręczniki, co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
         - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
      e) utrzymania czystości;
   2) w zakresie usług opiekuńczych:
      a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnacja,
      c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
   3) w zakresie usług wspomagających:
      a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
      b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców
      c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
      d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
      e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
      f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
      g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
      h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
      i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
      j) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
2. Do zadań personelu gospodarczego należą:
   1) kuchnia: przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom;
   2) kotłownia:
      a) zabezpieczenie całoroczne Domu w gorącą wodę i parę technologiczną,

b) ogrzewanie w okresie zimowym, wiosennym i jesiennym,
c) ochrona mienia w porze dziennej i nocnej;

3) konserwator:
a) stała konserwacja instalacji i urządzeń Domu,
b) bieżąca naprawa wyposażenia Domu.

§ 21

Zespół Terapeutyczny (ZT)

1. W Zespole Terapeutycznym (ZT) funkcjonują następujące pracownie:
1) pracownia plastyczna;
2) pracownia stolarsko-rzeźbiarska;
3) pracownia gospodarstwa domowego;
4) pracownia muzyczna;
5) pracownia „Żywego Słowa";
6) pracownia haftu;
7) pracownia ceramiczna;
8) pracownia zabawkarska;
9) pracownia papieroplastyki;
10) pracownia komputerowa;
11) pracownia florystyki;
12) pracownia fotograficzna;
2. W skład zespołu wchodzą również: gabinet terapii pedagogiczno-psychologicznej oraz stanowiska podlegające kierownikowi zespołu.
3. Do zadań zespołu terapeutycznego należy w szczególności:
1) w zakresie usług wspomagających:
a) zapewnienie udziału w terapii zajęciowej,
b) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
d) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych mieszkańcom Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki, itp.,
e) umożliwienie korzystania przez mieszkańców domu z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także umożliwienie zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
f) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
g) współpraca z placówkami kulturalno - oświatowymi,
h) opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczkach,
i) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
j) utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
k) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
l) prowadzenie dokumentacji żywieniowej, planowanie jadłospisów oraz nadzór i kontrola prawidłowości przebiegu procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw.
m) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
n) umożliwienie regularnego kontaktu z dyrektorem domu,

o) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
p) dbanie o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską;
q) współpraca w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi,

2) w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewnienie:
a) pobierania nauki,
b) uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych,
c) uczenia i wychowania przez doświadczenia życiowe.

§ 22

Zespół Pracowników Socjalnych (ZPS)

Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych (ZPS) należy w szczególności:
a) świadczenie pracy socjalnej,
b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
c) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
d) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu,
e) prowadzenie działalności kulturalno - oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych mieszkańcom Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki, itp.,
f) współpraca z placówkami kulturalno - oświatowymi,
g) opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczkach,
h) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
i) utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
j) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
k) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
l) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
m) pokrycie w miarę możliwości mieszkańcowi nie posiadającemu 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 o pomocy społecznej,
n) zapewnienie kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
o) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
p) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

§ 23

Zespół Rehabilitacji (ZR)

Do zadań Zespołu Rehabilitacji (ZR) należy w szczególności:

a) podnoszenie sprawności mieszkańców poprzez rehabilitację leczniczą,
b) wykonywanie specjalistycznych zabiegów kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii, mechanoterapii,
c) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć mających na celu podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
d) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kierowaniu i popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,
e) obsługa urządzeń służących do wykonywania zabiegów zgodnie z ich przeznaczeniem,
f) prowadzenie wymaganej dokumentacji zabiegowej mieszkańców.

§ 24

Zespół Specjalistycznych Usług Opiekuńczych dla Osób z Otępieniem w Chorobie Alzheimera (ZUO)

1. Zespół Specjalistycznych Usług Opiekuńczych dla Osób z Otępieniem w Chorobie Alzheimera (ZUO) świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera w zakresie:
   1) potrzeb bytowych, polegających na:
      a) zapewnieniu miejsca przebywania w godzinach: 7.00 – 17.00,
      b) zapewnienie wyżywienia: 2 posiłki dziennie – śniadanie i obiad;
   2) potrzeb opiekuńczych i wspomagających:
      a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) udział w terapii zajęciowej:
         - muzykoterapia: ćwiczenie sprawności intelektualnej, pamięci, wyciszenie osoby pobudzonej, uaktywnienie osoby wykazującej apatię, ćwiczenie wymowy lub sprowokowanie do wypowiedzi, relaks i odprężenie,
         - ergoterapia: ćwiczenie czynności dnia codziennego, przypominanie i ćwiczenie czynności samoobsługowych, usprawnianie zdolności manualnych, utrzymanie w pamięci wszystkich umiejętności jakie osoba posiada,
         - arteterapia: usprawnianie zdolności manualnych, ćwiczenie pamięci, ćwiczenie zdolności odpowiedniego doboru barw, sprawdzenie stanu psychicznego i zakresu zdolności plastycznych, utrzymanie kontaktu słownego z podopiecznym,
         - kinezyterapia: utrzymanie lub poprawa ruchomości we wszystkich stawach,
         - zwiększenie siły mięśniowej kończyn górnych i dolnych, zapobieganie przykurczom stawowo-mięśniowym, ćwiczenia mniej sprawnych części ciała,
      c) podnoszenie sprawności i aktywności:
         - usprawnianie psychiczne – ma na celu przywrócenie danej osobie zdolności nawiązywania kontaktów oraz umiejętności współżycia z innymi ludźmi: dostosowanie do środowiska, w którym obecnie żyje,
         - usprawnianie fizyczne – polega na odpowiednim doborze zajęć terapeutycznych w połączeniu z rehabilitacją leczniczą, aby umożliwić zachowanie sprawności fizycznej, pozwalającej przynajmniej na

samodzielne wykonywanie prostych czynności, lub przywrócenie utraconej sprawności.

3. Osoby z otępieniem w chorobie Alzheimera zainteresowane korzystaniem z usług Domu mogą się ubiegać o ich przyznanie składając wniosek do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające rozpoznanie otępienia w chorobie Alzheimera.
4. Decyzję administracyjną o przyznaniu specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z otępieniem w chorobie Alzheimera z ustalonym ich zakresem, okresem i miejscem świadczenia, wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 25

Dział Finansowo – Księgowy (DFK)

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (DFK) należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu,
2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Domu,
5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki, w tym: deklaracji podatkowych, dokumentów rozliczeniowych ZUS,
7) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
8) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
10) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian oraz dokonywanie analizy wykonania planu finansowego,
11) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację planu finansowego,
12) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
13) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
14) obsługa kasowa Domu,
15) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów.

§ 26

Dział Kadr (DK)

Do zadań Działu Kadr (DK) należy w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych,
2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
3) przeprowadzanie okresowych ocen pracy pracowników,
4) sprawy związane z przejściem na emeryturę, rentę,
5) ewidencja czasu pracy,
6) nadzorowanie okresowych badań lekarskich,

7) organizowanie szkoleń,
8) współudział w gospodarowaniu funduszem płac, premii, nagród,
9) określanie potrzeb bytowych i socjalnych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opracowywanie w tym zakresie programów, planów i analiz,
10) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji w zakresie realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11) zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
12) obsługa kancelaryjna,
13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg dotyczących Domu,
14) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli i innych materiałów pokontrolnych z kontroli Domu prowadzonych przez uprawnione organy oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonywaniem czynności wynikających z tych dokumentacji.

§ 27

Dział Gospodarczy i Obsługi (DGO)

1. Zadania realizuje: Zespół Obsługi Kuchni kierowany przez Kierownika Kuchni, Zespół Obsługi Pralni kierowany przez Kierownika Pralni oraz stanowiska podlegające bezpośrednio kierownikowi działu.
2. Do zadań działu gospodarczego i obsługi (DGO) należy w szczególności:

1) utrzymywanie obiektów i urządzeń w stałej sprawności przez terminowe dokonywanie remontów oraz systematyczne przeprowadzanie konserwacji obiektów, sprzętu i urządzeń,
2) zapewnienie warunków sprzyjających wykonywaniu przez Dom zadań z zakresu działalności podstawowej (wyżywienie, ogrzewanie, usługi pralnicze i inne),
3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń i otoczenia,
4) właściwa ochrona obiektów, zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
5) zapewnienie wyżywienia mieszkańcom, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza,
6) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu,
7) pranie odzieży, pościeli i innych artykułów będących na wyposażeniu mieszkańców i Domu,
8) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
9) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
10) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż., sanitarnych,
12) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu, poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców Domu,
13) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu.

§ 28

Dział Obsługi Pływalni (DOP)

1. Dział Obsługi Pływalni (DOP) realizuje usługi dla mieszkańców Domu korzystających z pływalni oraz dla osób niezamieszkujących w Domu.

2. Do zadań działu obsługi pływalni należy w szczególności:
   1) prowadzenie nauki pływania;
   2) opracowywanie grafików użytkowania obiektu;
   3) zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego obiektu pływalni i pomieszczeń towarzyszących;
   4) właściwe przygotowywanie obiektu i organizacja imprez, zawodów, treningów itp.;
   5) prowadzenie ewidencji powierzonego sprzętu i wyposażenia pływalni;
   6) nadzór nad pracą urządzeń związanych z działalnością pływalni oraz całości podbasenia;
   7) nadzór nad powierzonym majątkiem znajdującym się w obiekcie;
   8) nadzór nad zabezpieczeniem wartości pieniężnych wpływających z tytułu użytkowania pływalni;
   9) przestrzeganie obiegu dokumentacji i rozliczenia z uzyskanych wpływów, według zasad określonych przez głównego księgowego tutejszego Domu.

§ 29

Radca Prawny (RP)

Do zadań stanowiska Radcy Prawnego (RP) 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 działalności Domu;
3) opiniowanie projektów umów i porozumień pod względem formalno – prawnym;
4) występowanie w charakterze pełnomocnika Domu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 30

Informatyk (SI)

Do zadań Stanowiska Informatyka (SI) należy w szczególności:
1) administrowanie systemami i programami komputerowymi;
2) inicjowanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie zabezpieczenia utrwalonych danych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych;
3) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych Domu;
4) zabezpieczenie podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
5) zabezpieczanie kopii danych i sprawdzanie ich poprawności;
6) konserwacja i utrzymanie zasobów informatycznych w technicznej sprawności oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem.

§ 31

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (ZP) należy prowadzenie spraw głównie w zakresie realizacji w/w ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

1) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
2) rejestrowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
3) rejestrowanie i opiniowanie zleceń o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro,
4) coroczne gromadzenie zapotrzebowań na usługi, dostawy i roboty budowlane, opiniowanie i przedkładanie zapotrzebowań do akceptacji,
5) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, w tym:
   a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez jednostkę zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
   b) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych,
   c) udział w pracach komisji przetargowych,
   d) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert,
   e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
   f) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
   g) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
   h) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Domu tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji i innych.

§ 32

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Obrony Cywilnej (BHP) (OC)

Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Obrony Cywilnej (BHP) (OC) należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp;
2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp;
3) dokonywanie okresowych analiz stanu bhp, opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
4) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
6) uczestniczenie w pracach komisji bhp;
7) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bhp;
8) wykonywanie zadań obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych;
9) opracowywanie planu działania w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
10) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

ROZDZIAŁ V

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 33

Kontrolę wewnętrzną Domu sprawują:

1) Dyrektor – w zakresie całokształtu działalności Domu,
2) Zastępca Dyrektora – w zakresie ustalonym przez Dyrektora Domu,
3) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
4) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych,
5) inni pracownicy Domu – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34

1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora 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 obowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Domu.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy przyjmują interesantów w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 10^{00} do 13^{00}.
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 Domu lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zaś Dyrektor lub Zastępca Dyrektora osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

21.01.2016

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Białymstoku przy ul Baranowickiej 203

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 1

Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności godność, wolność, intymność, i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 2

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej, zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach;
2) podmiotowego traktowania przez personel i innych mieszkańców;
3) poszanowania intymności i niezależności;
4) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji;
5) wolności myśli, sumienia i wyznania;
6) posiadania własnych poglądów i wyrażania opinii;
7) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie ze swoim wyznaniem;
8) uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
9) utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
11) przebywania poza Domem po uprzednim uzgodnieniu tego z kierownikiem zespołu lub działu;
12) wyboru pracownika pierwszego kontaktu i pomocy z jego strony w rozwiązywaniu osobistych problemów;
13) możliwość realizowania prawa wyboru poprzez dokonywanie wyboru posiłków oraz w miarę możliwości wybór współmieszkańców w pokojach mieszkalnych;
14) pokoju mieszkalnego wyposażonego zgodnie ze standardami ustalonymi w przepisach prawa;
15) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
16) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów go reprezentujących;
17) włączania się do pracy na rzecz Domu;
18) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów;
19) uczestniczenia w terapii zajęciowej organizowanej przez Dom;
20) korzystania z konsultacji i porad psychologa;
21) zabiegów rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych;
22) pobierania nauki i udziału w zajęciach rewalidacyjnych;
23) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
24) uczestniczenia w imprezach i zajęciach: kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych;
25) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu mieszkańców, kierownika zespołu i działu oraz Dyrektora Domu;
26) otrzymywania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, a w szczególności: bytowych, zdrowotnych, psychicznych, kulturalnych, religijnych;
27) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem;

28) kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
29) pomocy w usamodzielnianiu się w miarę jego możliwości, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia się.

§ 3

Mieszkańcy Domu zobowiązani są do:

1) przestrzegania obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego;
2) poszanowania praw innych mieszkańców;
3) przestrzegania zaleceń lekarzy, a w szczególności przyjmowania zleconych leków;
4) współdziałania z personelem Domu, a w szczególności z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb;
5) dbałości o mienie Domu, w szczególności pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca;
6) dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
7) utrzymywania czystości w pokojach mieszkalnych, toaletach, łazienkach i pomieszczeniach ogólnodostępnych;
8) współdziałania z personelem Domu w celu uniknięcia i zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom i awariom (przeciwpożarowe, zalanie wodą, itp.);
9) dbałości o pościel i odzież - przekazywanie do pralni i napraw krawieckich;
10) spożywania posiłków w ustalonych godzinach:
    a) śniadanie I: 7^{45} – 9^{45}
    b) śniadanie II: 10^{30} – 12^{30}
    c) obiad: 13^{30} – 15^{30}
    d) kolacja: 18^{00} – 20^{00}
11) przestrzegania ciszy nocnej (22^{00} – 6^{00});
12) ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu;
13) ponoszenia odpłatności za leki, pieluchomajtki, sprzęt zaopatrzenia ortopedycznego według regulujących to przepisów;
14) palenia papierosów w ściśle określonych miejscach.

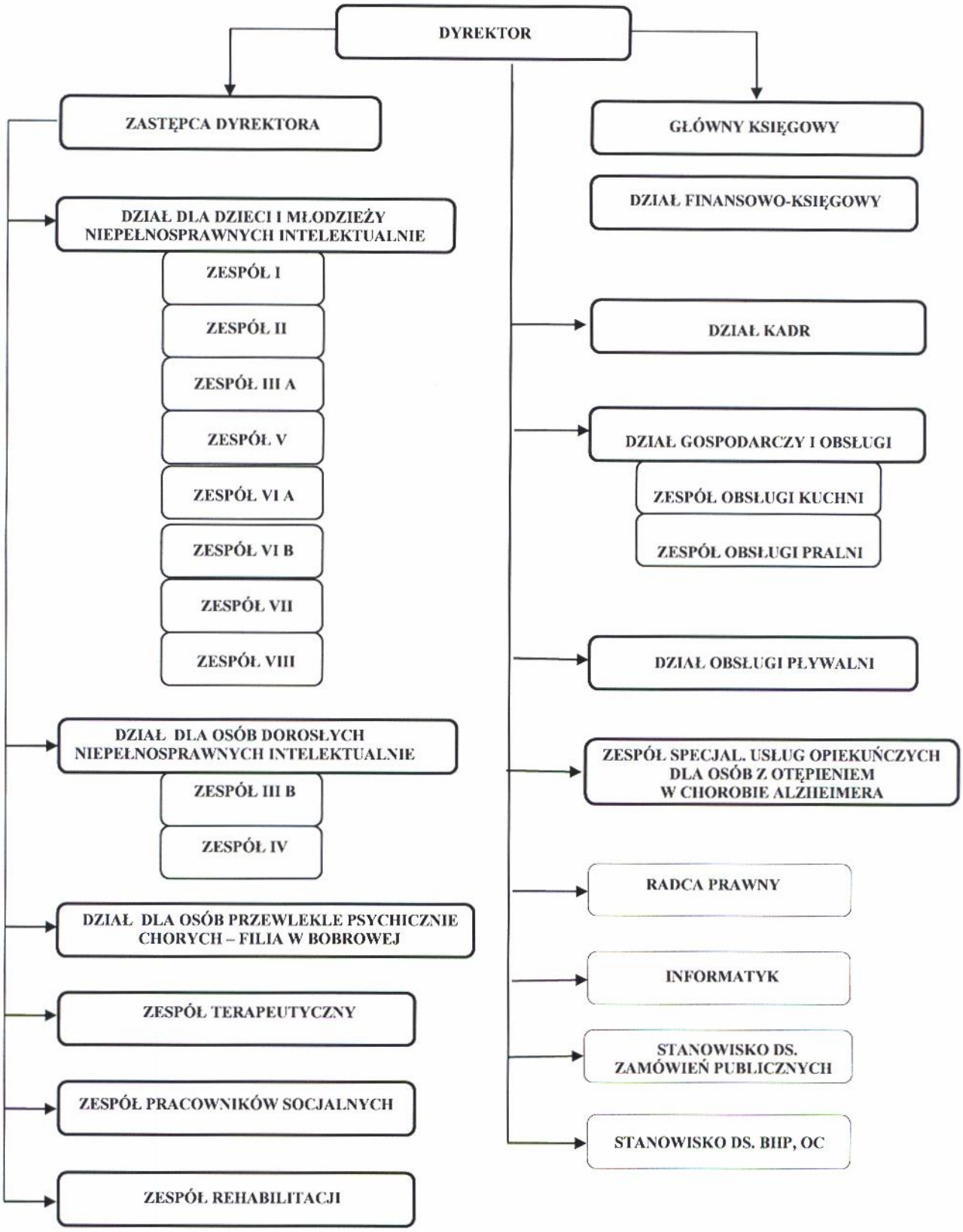
PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

21.07.2016

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Białymstoku przy ul Baranowickiej 203

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU PRZY UL. BARANOWICKIEJ 203



PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

21.07.2016