

UCHWAŁA NR 36/2015
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU

z dnia 23 marca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964) - **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzieskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 283/2009 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 24 lipca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Helena Rudzis – Gruchała

Danuta Bugaj

Andrzej Olichwiruk

Mirosław Tessikowski

Załącznik do Uchwały Nr 36/2015
Zarządu Powiatu w Kołobrzegu
z dnia 23 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu i jego Filie w Kołobrzegu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką budżetową działającą na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146).

§ 3. 1. Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu jest placówką pomocy społecznej przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom dysponuje 85 miejscami we Włóściborzu i 20 miejscami w Filii DPS w Kołobrzegu.

Rozdział 2. ZADANIA I OBOWIĄZKI DOMU

§ 4. 1. Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964) oraz niniejszy Regulamin.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych i kulturalnych,
- 2) tworzenie właściwych warunków socjalno - bytowych gwarantujących mieszkańcom poszanowanie godności osobistej, poczucie bezpieczeństwa, intymności i rozwoju osobowości.

§ 5. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu i rodzaju usług, Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy.

2. Zadaniem Zespołu wymienionego w ust.1 jest w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja i okresowa weryfikacja.

Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6. 1. Dyrektor kieruje Domem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Kierownik Filii DPS Kołobrzeg, Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

4. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają: Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego, Samodzielne stanowisko ds. administracji i kadr, Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poz.

5. Podczas nieobecności, Dyrektor może upoważnić pisemnie zastępcę dyrektora lub - w zależności od bieżących potrzeb - innego pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu określonych w upoważnieniu czynności związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 7. 1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez osoby zatrudniane w Domu i jego reprezentowanie na zewnątrz – w tym sprawowanie funkcji reprezentanta pracodawcy wobec wszystkich zatrudnianych pracowników.
- 2) zapewnienie prawidłowego działania Domu poprzez właściwą organizację pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami, w tym także w formie kontroli wewnętrznej,
- 3) kierowanie Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i okólników,
- 4) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 5) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 6) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników.

§ 8. 1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców , ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu następujące komórki organizacyjne oznaczone określonymi symbolami:

- 1) Dyrektor - D
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD
- 3) Dział Finansowo – Księgowy - FK
- 4) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - TO
- 5) Dział Gospodarczo – Techniczny - GT
- 6) Filia DPS w Kołobrzegu - F
- 7) Samodzielne stanowisko ds. administracji i kadr - KA
- 8) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. - BP
- 9) Samodzielne stanowisko radcy prawnego - RP

2. Działami : Terapeutyczno - Opiekuńczym, Gospodarczo - Technicznym i Filią DPS w Kołobrzegu - kierują kierownicy Działów, natomiast Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Kierownik Działu organizuje jego pracę i odpowiada za realizację należących do tej komórki zadań oraz za prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor Domu, według bieżących potrzeb, w drodze zarządzenia może powoływać dodatkowe komórki organizacyjne albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 9. 1. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności – z zastrzeżeniem prawa powierzenia zastępcy dyrektora na piśmie wykonywania części przysługujących Dyrektorowi uprawnień.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców na szkodę,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji pracownik - mieszkaniec Domu w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania,

10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Domu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Do zadań zastępcy dyrektora należy szczegółowy nadzór i kontrola wykonywania przez pracowników Domu powierzanych im zadań oraz terminowe wykonywanie wskazanych przez Dyrektora zadań, wobec którego zastępca ponosi bezpośrednią odpowiedzialność służbową.

2. Zastępca dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora może pełnić funkcję reprezentanta Domu na podstawie udzielonego w tym celu pełnomocnictwa do załatwienia konkretnej sprawy.

3. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za sprawy i dokumentację związaną z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na bieżącą i planowaną działalność Domu odpowiednio do możliwości prawnych ich pozyskiwania.

§ 12. 1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo - księgową Domu zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno - finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planów ekonomiczno - finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,
- 6) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 7) sporządzanie listy płac wraz z deklaracjami ZUS, Urzędu Skarbowego i innymi dodatkowymi ubezpieczeniami oraz dokonywanie wymaganych potrąceń,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,
- 9) bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania,
- 10) nadzór i kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarki materiałowej, żywniowej, magazynowej, inwentarzowej, w tym rozliczenie magazynów,
- 11) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych,
- 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 13) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
- 14) terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont (organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo - księgowej),
- 15) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
- 16) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych Domu zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie kasy Domu,
- 19) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 20) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców oraz dbałość o prawidłowe ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami,
- 21) prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z ewidencjonowanych urlopów mieszkańców,
- 22) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji prowadzonej w tym również w systemie informatycznym,
- 23) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

24) obsługa finansowa ZFŚS,

25) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach.

§ 13. 1. Do zadań Działu Gospodarczo - Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, pralni i szwalni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, upływnianie, złomowanie,
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową, w tym sporządzanie comiesięcznych zużyć magazynowych,
- 7) organizowanie, opracowywanie dokumentacji i prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych, zaopatrzeniowych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych uwzględniając potrzeby i możliwości Domu,
- 8) prowadzenie działań związanych z ochroną środowiska oraz stanem sanitarno - higienicznym Domu i jego otoczenia,
- 9) prowadzenie gospodarki energetyczno - cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
- 10) prowadzenie robót remontowo - budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników Domu,
- 11) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 12) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenie zgodnie z przepisami,
- 13) stała współpraca z Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym w zakresie zapewnienia potrzeb mieszkańców np. transportu,
- 14) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów,
- 15) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
- 16) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
- 17) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

§ 14. 1. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu osób do niego skierowanych,
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia, ich uprawnieniami i obowiązkami oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
- 3) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami lekarskimi w tym zakresie,
- 4) monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców, w tym m.in. prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, poziomu glikemii, temperatury, kontroli czystości oraz w razie konieczności zorganizowania wizyt lekarskich,
- 5) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, a szczególnie poprzez współpracę z lekarzem rodzinnym, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
- 6) bieżące informowanie rodzin mieszkańców o zmianach w stanie zdrowia,

- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącej zapewnienia mieszkańcom Domu leków i środków opatrunkowych wg zaleceń lekarskich,
- 8) dbałość o przestrzeganie praw mieszkańców i wysoki poziom świadczonych im przez Dom usług,
- 9) ustalanie potrzeb i składanie zapotrzebowań w zakresie doposażenia w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty mieszkańców Domu, którzy nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków,
- 10) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców,
- 11) organizowanie imprez okolicznościowych oraz zajęć rekreacyjnych i sportowych w ramach pracy kulturalno - oświatowej,
- 12) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb zdrowotnych, społecznych, religijnych mieszkańców,
- 13) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji polegającej m.in. na zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu, kąpieli osób, które samodzielnie nie są w stanie wykonywać takich czynności,
- 14) utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkańców, pomieszczeniach ogólnego użytku oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny Domu,
- 15) opracowywanie - przy udziale mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia - indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
- 16) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem Domu na badania lekarskie do przychodni specjalistycznych,
- 17) pomoc i wsparcie w utrzymywaniu przez mieszkańców Domu kontaktów z rodzinami, środowiskiem,
- 18) opracowywanie i wnioskowanie o zmiany w Regulaminie Mieszkańców Domu oraz dbałość o należyte przestrzeganie go przez mieszkańców Domu,
- 19) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz sprawozdawczości z wykorzystania miejsc w Domu,
- 20) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych mieszkańców Domu i innych dokumentów związanych z sytuacją mieszkańców,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno - rentowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców,
- 23) organizowanie spotkań Dyrektora, zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów z mieszkańcami,
- 24) współpraca oraz udzielanie pomocy Radzie Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,
- 25) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców - prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 26) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu,
- 27) prowadzenie kroniki Domu, gazetek, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców, redagowanie strony internetowej placówki,
- 28) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
- 29) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu uwzględniając zalecenia lekarskie,
- 30) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami oraz osobami prywatnymi na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca,
- 32) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, w tym aktualizacja dokumentacji określonej w ustawie o pomocy społecznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pogrzebu mieszkańca Domu oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców,
- 34) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,

35) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,

36) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

§ 15. 1. Do zadań Filii DPS w Kołobrzegu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców; w tym m.in. prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, poziomu glikemii, temperatury, kontroli czystości oraz w razie konieczności zorganizowanie wizyt lekarskich,
- 4) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, szczególnie poprzez współpracę z lekarzem rodzinnym; placówkami leczenia zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami leczenia otwartego w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
- 5) bieżące informowanie rodzin mieszkańców o zmianach w stanie zdrowia,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącej zapewnienia mieszkańcom Domu leków i środków opatrunkowych wg zaleceń lekarskich,
- 7) dbałość o przestrzeganie praw mieszkańców i wysoki poziom świadczonych im przez Dom usług,
- 8) ustalanie potrzeb i składanie zapotrzebowań w zakresie doposażenia w ubrania, obuwiu, bieliznę osobistą i inne przedmioty mieszkańców Domu, którzy nie posiadają własnych środków,
- 9) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców,
- 10) organizowanie imprez okolicznościowych oraz zajęć rekreacyjnych i sportowych w ramach pracy kulturalno - oświatowej,
- 11) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb zdrowotnych, społecznych, religijnych mieszkańców,
- 12) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji polegającej m.in. na zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu, kąpeli osób, które samodzielnie nie są w stanie wykonywać takich czynności,
- 13) utrzymywaniu należytej czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkańców, pomieszczeniach ogólnego użytku oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny Domu,
- 14) opracowywanie przy udziale mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
- 15) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem Domu na badania lekarskie do przychodni specjalistycznych,
- 16) pomoc i wsparcie w utrzymaniu przez mieszkańców Domu kontaktów z rodzinami, środowiskiem,
- 17) opracowywanie i wnioskowanie o zmiany w Regulaminie Domu oraz dbałość o należyte przestrzeganie go przez mieszkańców Domu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno - rentowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców,
- 20) organizowanie spotkań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów z mieszkańcami,
- 21) współpraca oraz udzielanie pomocy Radzie Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,
- 22) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców - prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 23) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu,
- 24) prowadzenie gazetek, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
- 25) zgłaszanie potrzeb w zakresie organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,

- 26) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu (czasowe przeniesienie do Włósciborza) uwzględniając zalecenia lekarskie,
- 27) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami oraz osobami prywatnymi na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- 28) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kuchni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) współpraca z Działem Gospodarczo - Technicznym dotycząca między innymi bieżącej naprawy i konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sprzętów oraz w zakresie zapewnienia niezbędnych potrzeb mieszkańców,
- 30) czuwanie nad właściwą eksploatacją i konserwacją sprzętów i wyposażenia,
- 31) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
- 32) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy działu,
- 33) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

§ 16. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracji i kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,
- 2) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
- 4) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- 5) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych,
- 6) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 7) opracowywanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów,
- 11) organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników,
- 12) kontrola ruchu służbowego po godzinach pracy,
- 13) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu,
- 14) obsługa techniczno - biurowa i kancelaryjna sekretariatu, w tym szczególnie:
 - prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora,
 - przyjmowanie, rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - prowadzenie dokumentacji: rejestr zarządzeń wewnętrznych, książka kontroli zewnętrznych i inne według potrzeb,
- 15) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
- 16) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 17) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji w tym również w systemie Informatycznym.

§ 17. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. bhp i p/poż należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,

- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp,
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p. poż,
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 8) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 9) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą,
- 10) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu oraz kontrola prowadzenia Instruktażu stanowiskowego przez kierowników działów Domu,
- 11) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 12) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

§ 18. 1. Do zadań pracownika na stanowisku radcy prawnego należy opiniowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 19. 1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Mieszkańców, która działa na podstawie Regulaminu Mieszkańców Domu, zatwierdzonego przez Dyrektora Domu.

Rozdział 4. SKARGI I WNIOSKI

§ 20. 1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w poniedziałki i czwartki w godz. 10.00 -12.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje się w sekretariacie Domu i ewidencjonuje w "Książce ewidencji skarg i wniosków".

Rozdział 5. KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 21. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Zastępca Dyrektora Domu,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy Działów.

2. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub notatkę służbową ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.

3. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej podpisuje osoba kontrolująca oraz osoba kontrolowana.

4. Każda kontrola zewnętrzna przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki nadrzędnej, z jej upoważnienia lub innych upoważnionych do kontroli organów musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom "Książce kontroli".

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z regulaminem po jego wejściu w życie, natomiast nowo zatrudniani pracownicy będą zapoznawani w chwili przybycia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOŚCIBORZU