

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
w Hamerni

Hamernia, sierpień 2008

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Hamerni przeznaczonego dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Hamerni, w miejscowości Tartak, ul. Mszczonowska 1, 96-325 Radziejowice, zwany dalej „**Domem**” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1592 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr. 64, poz. 593 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249, poz. 2104 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 6) uchwały Nr XLV/250/06 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 5 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Hamerni.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu Żyrardowskiego podległą Zarządowi Powiatu.
2. Nadzór merytoryczny nad Domem sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.
3. Dom ma charakter ponadgminny i przeznaczony jest dla 66 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczenie, wydanej przez Starostę albo działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 4

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.
2. Organizacja, 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 na poziomie obowiązujących standardów
3. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się między innymi następujące potrzeby:
 - 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
 - 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowanie;
 - 3) korzystania z własnego ubrania;
 - 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
 - 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
 - 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
 - 7) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
4. Mieszkańcy mają prawo do samodzielnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów. Dyrektor Domu zapewnia niezbędne warunki funkcjonowania Samorządu Mieszkańców.
5. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
6. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa **Regulamin Mieszkańców Domu**.

Rozdział III

Organizacja Domu

§ 5

1. Pracą Domu Pomocy Społecznej w Hamerni kieruje Dyrektor Domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go każdorazowo upoważniony przez niego kierownik działu lub inna osoba.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Domu.
5. Dyrektor działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność;
 - 2) posiada prawo do doboru kadry;
 - 3) nadzoruje sprawy kontroli w tym BHP i P.POŻ.

§ 6

Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych;
- 2) nadzór nad majątkiem Domu;
- 3) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych;
- 4) racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg wniosków i postulatów;
- 6) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 7) nadzór nad zespołem pracowniczym;
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników;
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;
- 10) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 11) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 12) przedkładanie Zarządowi Powiatu Żyrardowskiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji.

§ 7

1. **Kierownicy komórek** organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierowników w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za :
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki;
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce;
 - 3) zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora;

- 4) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

4. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji;
- 2) przydziela pracownikom podległego sobie działu zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 3) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki;
- 4) na bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

§ 8

1. **Pracownicy** wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego w związku z czym mają oni obowiązek współdziałania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowisko pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
3. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów: regulujących funkcjonowanie Domu; o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej; BHP i P.POŻ., oraz obowiązujących w Domu instrukcji i regulaminów.

§ 9

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

Dział Opiekuńczo –Terapeutyczny

1. Pracę Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego koordynuje **kierownik działu**. Do podstawowych jego obowiązków należy realizacja i nadzór nad realizacją zakresu zadań należących do tego działu.
2. Do zakresu działania **Działu Opiekuńczo –Terapeutycznego** należy:
 - 1) współpraca z lekarzami w zakresie zapewnienia prawidłowej opieki medycznej;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki pielęgniarstwa:
 - a) czuwanie nad stanem zdrowia i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom;
 - b) należyte i terminowe wykonywanie indywidualnych zleceń lekarskich;
 - c) utrzymanie należytego stanu higienicznego mieszkańców, pomoc osobom niesprawnym w czynnościach z tym związanych;
 - d) pomoc mieszkańcom niesprawnym przy spożywaniu posiłków, karmienie;
 - e) realizowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
 - f) dokładne pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarstwa po każdej zmianie;
 - g) bezzwłoczne powiadomienie dyrektora Domu, lekarza oraz przełożonego o:
 - ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia mieszkańca,
 - śmierci mieszkańca,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną
 - popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywaniu zabiegu.
 - h) dbałość o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń;
 - i) nadzór w zakresie stosowania diet;
 - j) współpraca z dietetykiem i lekarzem w zakresie stosowania diet;
 - k) realizacja wypisanych przez lekarza recept w aptece, zaopatrzenie mieszkańców w potrzebne środki medyczne i odzwierciedlenie rozchodów leków w dokumentacji medycznej;
 - l) uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych, przyjęć do szpitala;
 - m) umożliwienie i pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych niesprawnym mieszkańcom;

- n) realizacja w miarę możliwości indywidualnych potrzeb mieszkańców.
 - 3) W zakresie prowadzenia ćwiczeń fizjoterapeutycznych i terapii zajęciowej:
 - a) wykonywanie zleconych ćwiczeń fizjoterapeutycznych;
 - b) prowadzenie ćwiczeń usprawniających dla wszystkich mieszkańców;
 - c) prowadzenie zajęć ruchowych dla mieszkańców;
 - d) wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań a także tworzenie małych form artystycznych;
 - e) doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej;
 - f) przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych;
 - g) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć;
 - h) pomoc w organizowaniu spotkań okolicznościowych, zabaw, imprez sportowych, angażowanie podopiecznych do prac społeczno-użytkowych np. sprzątanie jadalni, kaplicy, porządkowanie terenu wokół budynków;
 - i) utrzymanie czystości budynków DPS;
 - j) angażowanie mieszkańców do różnorodnych form aktywności.
 - 4) Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego:
 - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej;
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej;
 - e) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - f) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - h) w zakresie wsparcia społeczno-religijnego całość zadań koordynuje pracownik socjalny a w zakresie wsparcia kulturalnego całość zadań koordynują terapeuci zajęciowi.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom powołuje Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny oraz zatrudnia pracownika socjalnego, który oprócz powierzonego zakresu obowiązków jest rzecznikiem praw mieszkańca i w sposób szczególny dba o jego dobro.
 4. Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składa się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
 5. Do podstawowych zadań Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
 6. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan

zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem „pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

7. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Opiekuńczo-Terapeutyczny.
8. Do zakresu działania **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby ubiegającej się o umieszczenie w jej miejscu zamieszkania lub pobytu;
 - 2) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
 - 3) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami prawnymi, kuratorami i rodzinami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobieranych i wydatkowanych środków finansowych z depozytów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie spraw urzędowych mieszkańców, dowóz do sądów;
 - 7) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu (meldunki, urlopy);
 - 8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców Domu;
 - 9) ustalanie terminów przyjęć mieszkańców w przychodniach specjalistycznych i szpitalach;
 - 10) odwiedziny osób przebywających w szpitalach;
 - 11) organizowanie spotkań okolicznościowych;
 - 12) czynny udział w zebraniach Rady Mieszkańców;
 - 13) zakup i uzupełnianie potrzebnej odzieży dla mieszkańców, zaspokajanie bieżących potrzeb w zakresie drobnych zakupów oraz leków;
 - 14) sprawy związane z zakupem leków przez mieszkańców;
 - 15) załatwianie formalności związanych z pochówkiem zgodnie z życzeniem mieszkańca lub jego opiekuna;
 - 16) prowadzenie korespondencji z ZUS, KRUS w sprawach mieszkańców;
 - 17) bieżące analizowanie aktualności orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 18) bieżące zapoznawanie mieszkańców z przepisami oraz wysokością odpłatności za pobyt w Domu.

§ 11

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Pracą Działu Ekonomiczno-Finansowego kieruje **główny księgowy** pełniący funkcję kierownika. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji finansowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych operacji finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa w tym w szczególności:
 - a) opracowanie projektu budżetu i sporządzanie rocznego bilansu,
 - b) organizowanie i wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) prowadzenie rejestru wydatków zaangażowania środków finansowych,
 - d) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
- 6) dysponowanie środkami finansowymi jednostki organizacyjnej zgodnie z planem finansowym w tym:
 - a) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych jednostce,
 - b) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem list płac, nagród i zasiłków dla pracowników.
- 7) przedkładanie przygotowanych planów finansowych Dyrektorowi jednostki do akceptacji;
- 8) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz obsługi kasowej;
- 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 10) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych;
- 11) nadzór nad prawidłową wyceną majątku jednostki poprzez prowadzenie właściwych ewidencji i okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji tego majątku;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych poprzez organizowanie i doskonalenie

sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu rachunkowości i finansów;
- 14) przestrzeganie przepisów ogólnie obowiązujących, resortowych i wewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów w tym zwłaszcza rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostce organizacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zakresu działania **Działu Ekonomiczno-Finansowego** należy obsługa finansowo-księgowa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
- 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji;
- 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności;
- 9) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zagadnień finansowych;
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną;
- 12) sporządzanie i przekazywanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS;
- 13) przekazywanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz sporządzanie stosownych rozliczeń z Urzędem skarbowym;
- 14) sporządzanie listy płac;
- 15) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
- 16) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald;
- 17) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej;
- 19) przyjmowanie dopłat z rent i emerytur przyznawanych z ZUS i KRUS do wysokości 70 % odpłatności za pobyt;
- 20) prowadzenie rejestru dochodów odpłatności za pobyt mieszkańców z zasiłków i rent socjalnych;

- 21) księgowanie naliczeń odpłatności za pobyt i wypłat za dni nieobecności;
- 22) uzgadnianie prowadzonych rozliczeń mieszkańców z księgowością syntetyczną;
- 23) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS;
- 24) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

§ 12

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracą działu administracyjno-gospodarczego kieruje **starszy administrator** pełniący obowiązki kierownika działu. Do podstawowych jego obowiązków należy realizacja i nadzór zakresu zadań należących do tego działu.

2. Do zakresu działania **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem diet, oraz przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i starszą pielęgniarką;
- 3) obsługa transportowa Domu;
- 4) pranie, naprawa, szycie bielizny i odzieży na potrzeby mieszkańców Domu;
- 5) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne itp., a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej i mediów;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 10) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi oraz sprzętu;
- 11) współpraca z insp. BHP w zakresie prowadzenia niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony P.POŻ;
- 12) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 13) współpraca z insp. BHP w zakresie nadzorowania przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych oraz szkolenia pracowników w tym zakresie;
- 14) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dostawę towarów

- i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych;
- 16) prowadzenie rejestru listów poleconych i korespondencji;
 - 17) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu premiowania, regulaminu ZFŚS, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakresów czynności oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu, oraz dopilnowanie zaznajomienia się z nimi wszystkich pracowników Domu;
 - 18) obsługa i konserwacja centrali telefonicznej i faksu;
 - 19) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 20) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 21) prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży ochronnej;
 - 22) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz wyjazdów służbowych, delegacji, rejestru skarg i wniosków;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - 24) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych;
 - 25) nadzór nad badaniami profilaktycznymi pracowników;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska;
 - 27) prowadzenie działań celem wdrożenia systemu HACCP;
 - 28) redagowanie strony BIP dla Domu;
 - 29) współudział w redagowaniu strony internetowej Domu;
 - 30) obsługa poczty elektronicznej;
 - 31) prowadzenie kancelarii.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zakresu działania inspektora BHP należy:

- 1) analizowanie stanu bhp BHP i P. POŻ. we wszystkich budynkach Domu;
- 2) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu przepisów BHP i P. POŻ.;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy;
- 4) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony P. POŻ.;
- 5) opracowywanie ogólnych instrukcji P. POŻ.;
- 6) prowadzenie szkoleń BHP;
- 7) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi;
- 8) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony P. POŻ..

2. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy zgodnie z prawem opracowywanie i zatwierdzanie dokumentów na użytek DPS oraz występowanie w roli pełnomocnika placówki.

Rozdział V

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 14

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) pracownik prowadzący kasę;
 - 5) pracownik prowadzący magazyny.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym;
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki;
 - 3) wykonanie zadań określonych zakresem czynności, oraz za porządek ustalony regulaminem pracy;
 - 4) zabezpieczenie mienia Domu.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyny ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala regulamin pracy.
3. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

DYREKTOR

Daniel S. Borowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HAMERNI

załącznik nr 1

Dom Pomocy Społecznej

w Hamerni

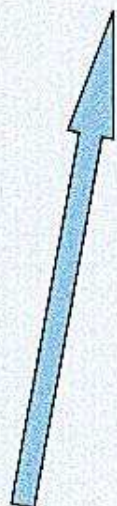
Tartak, ul. Mszczonowska nr 1

96-325 RADZIEJOWICE

tel./fax (0-46) 857-71-02

NIP 838-10-76-072, region: 750001332

D Y R E K T O R



Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny	Dział Finansowo-Księgowy	Dział Administracyjno-Gospodarczy	Stanowiska samodzielne
<u>kierownik działu</u> <ul style="list-style-type: none"> - starsza pielęgniarka - pracownik socjalny - pielęgniarki - opiekun/ki - instr. terapii zaj. - starsza pokojowa - pokojowe - technik fizjoterapii - psycholog/pedagog - konsultant 	<u>główny księgowy</u> <ul style="list-style-type: none"> - starszy księgowy - kasjer 	<u>starszy administrator</u> <ul style="list-style-type: none"> - starszy magazynier - kierowca zaopatrz. - konserwatorzy - elektryk - robotnik gospodarczy - robotnik prac lekkich - szef kuchni - starszy kucharz - kucharki - pomoce kucharki - dietetyk 	<ul style="list-style-type: none"> - st. insp. BHP - radca prawny

DYREKTOR

Daniel S. Borowski