

Uchwała Nr 279/LIII/2016
Zarządu Powiatu w Lublińcu
z dnia 10 lutego 2016 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom
Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego z siedzibą
w Lublińcu przy ulicy dr E. Cyrana 10

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445 z późn. zm.) § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 roku, poz. 964) Zarząd Powiatu w Lublińcu uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego z siedzibą w Lublińcu przy ulicy dr E. Cyrana 10, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 46/IX/2015 Zarządu Powiatu w Lublińcu z dnia 4 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego z siedzibą w Lublińcu przy ulicy dr E. Cyrana 10.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lublinieckiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


STAROSTA
Joachim Smyła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”

IM. ŚW. RAFAŁA KALINOWSKIEGO
Z SIEDZIBĄ W LUBLIŃCU PRZY UL. DR E. CYRANA 10

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego w Lublińcu przy ul. dr E. Cyrana zwany dalej „domem” działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów wydanych na jej podstawie.
 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
 3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego i przepisów wydanych na jej podstawie.
 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
 5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.
 6. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - szczegółowy zakres zadań Domu,
 - strukturę organizacyjną i zasady kierowania Domem,
 - zakresy działania komórek organizacyjnych Domu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
 - Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego przy ul. dr E. Cyrana 10 w Lublińcu,
 - Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego,
 - Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego,
 - Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego,
 - Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 3.

1. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. św. Rafała Kalinowskiego.
2. Dom jest typu stacjonarnego – ma charakter stałego pobytu, zapewnia całodobową opieką i przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Siedzibą Domu jest Lubliniec, ul. dr E. Cyrana 10.
4. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Lublinieckiego.
5. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na rzecz mieszkańców Domu.
6. Dom może świadczyć odpłatne usługi dla osób nie przebywających na stałe w Domu, w szczególności: rehabilitacyjne, żywieniowe, w zakresie usług hotelowych.
7. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach, korespondencji, itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
DOM KOMBATANTA
im. św. Rafała Kalinowskiego
ul. dr E. Cyrana 10
42-700 Lubliniec

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 4.

1. Dom świadczy w granicach obowiązujących standardów usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. Usługi bytowe polegają na zapewnieniu:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
3. Usługi opiekuńcze polegają na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacji oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Usługi wspomagające polegają na:
 - a) aktywizowaniu mieszkańców i podnoszeniu ich sprawności oraz umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu oraz zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców domu i dostępności do informacji o tych prawach,
 - d) nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - e) pomocy w usamodzielnianiu się mieszkańca a w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia pomoc w podjęciu pracy,
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- g) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy,
 - h) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
5. Zakres usług, o których mowa w ust.1, 2, 3 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5.

1. Organizacja Domu ma na celu zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, poczucia intymności, niezależności, umożliwić rozwój osobowości, samodzielności – uwzględniając stopień psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańca.
2. W Domu utworzone są następujące działy i komórki organizacyjne:
 - działy terapeutyczno-opiekuńcze
 - dział ekonomiczny
 - dział administracyjno-gospodarczy
 - stanowiska samodzielne.
3. Schemat organizacyjny zawierający wykaz stanowisk i poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie.
2. Dyrektor zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu w Lublińcu.
3. Zarząd Powiatu w Lublińcu – na wniosek Dyrektora Domu – upoważnia osobę do zastępowania go w czasie jego nieobecności z wyłączeniem:
 - a) spraw pracowniczych (np. zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami),
 - b) zawieranie umów cywilno-prawnych , w zakresie zamówień publicznych, a także dokonywania ich zmian,
 - c) dysponowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (między innymi akceptacja umów, zawieranie umów).
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) kierowników działów,
 - b) głównego księgowego,
 - c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,

§ 7.

1. Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora Domu należy:

- a) określenie organizacji wewnętrznej Domu,
- b) programowanie zadań oraz ustalenie metod pracy Domu,
- c) ustalenie zakresów czynności pracowników,
- d) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, wynagradzanie i karanie pracowników oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie pracy dla pracodawcy,
- e) tworzenie funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników,
- f) tworzenie funduszu premiowego i przyznawanie premii regulaminowej pracownikom,
- g) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu,
- h) sprawowanie osobistego lub przez podległych pracowników nadzoru nad działalnością Domu w zakresie realizacji jego zadań.
- i) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie ustalonym w instrukcji kancelaryjnej,
- j) zawieranie umów cywilnoprawnych,
- k) prowadzenie postępowań regulowanych ustawą prawo zamówień publicznych,
- l) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej zastrzeżonych do jego kompetencji.

§ 8.

Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ - 11⁰⁰.

§ 9.

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są w szczególności za:
 - a) organizowanie i nadzorowanie w powierzonym zakresie podstawowych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Domu,
 - b) przedstawienie dyrektorowi Domu propozycji planów pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) prawidłowy podział pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych, przedkładanie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
 - d) sprawne funkcjonowanie podległej sobie komórki organizacyjnej oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - e) ustalenie automatycznie działającego zastępstwa pracowników nieobecnych,
 - f) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - g) sumienne i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 10.

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY

1. Podstawowym zadaniem działu terapeutyczno-opiekuńczego jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających mieszkańców Domu oraz dbanie o ich rozwój, stosownie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca Domu.
2. Do podstawowego zakresu działania działu terapeutyczno-opiekuńczego należy:
 - a) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla każdego z mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja,
 - b) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, pomoc w adaptacji mieszkańca po przyjęciu do Domu, zapoznanie mieszkańca z zasadami życia w Domu,
 - c) dbałość i nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców oraz dostępnością do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - d) dbałość o rozwój samorządności mieszkańców Domu,
 - e) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcem,
 - f) nauka umiejętności społecznych,
 - g) dbałość o stan zdrowia mieszkańców, pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przeprowadzanie okresowych badań profilaktycznych, przygotowanie do badań diagnostyczno-specjalistycznych, rehabilitacji i innych zabiegów usprawniających,
 - h) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
 - i) pomoc w sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
 - j) pielęgnacja, w tym pielęgnacja w czasie choroby,
 - k) udzielanie pomocy w podstawowym czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu i doborze odpowiedniej odzieży, spożywaniu posiłków, utrzymaniu higieny osobistej,
 - l) zapewnienie właściwego odżywiania, również dietetycznego,
 - m) wystrój i organizacja miejsca zamieszkania, wyposażenie w niezbędne rzeczy, sprzęty, bieliznę i środki higieny osobistej,
 - n) utrzymywanie czystości pomieszczeń, odzieży, bielizny,
 - o) pomoc w kontaktach z otoczeniem, pomoc w integracji mieszkańców ze środowiskiem lokalnym, stały kontakt z rodziną i bliskimi mieszkańca, pomoc w nawiązywaniu znajomości i przyjaźni z innymi mieszkańcami Domu,
 - p) umożliwianie realizacji potrzeb religijnych (kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych), załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego,
 - q) umożliwienie złożenia środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych do depozytu,
 - r) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - s) organizacja czasu mieszkańca, m.in. poprzez organizowanie imprez kulturalnych i rekreacyjnych, umożliwienie dostępu do punktu bibliotecznego, do codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,

- t) organizowanie i prowadzenie kursów, szkoleń, spotkań dla pracowników i mieszkańców wewnątrz i na zewnątrz Domu,
 - u) prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji, w tym akt osobowych mieszkańców i dokumentacji związanej z realizacją indywidualnych planów wspierania,
 - v) świadczenie pracy socjalnej.
3. Działem terapeutyczno-opiekuńczym kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego planuje, wdraża, kontroluje zadania i obowiązki określone w szczegółowych zakresach czynności podległych mu pracowników.

§ 11.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się sprawami administracyjnymi i gospodarczymi. Odpowiada za realizację usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Do podstawowego zakresu działania zadań działu administracyjno-gospodarczego należą w szczególności:
 - a) realizacja usług w zakresie potrzeb bytowych – ciepło, woda i pozostałe media,
 - b) realizacja zadań w obszarze żywienia, przyrządzanie posiłków właściwej jakości, zgodnie z recepturą i zalecanymi dietami oraz jadłospisem,
 - c) realizacja zadań w zakresie prania, naprawy odzieży, pościeli,
 - d) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie urządzeń, maszyn, sprzętu oraz całego wyposażenia Domu,
 - e) dbałość o oszczędne gospodarowanie mediami i majątkiem Domu,
 - f) konserwacja i utrzymywanie obiektów i urządzeń technicznych, środków transportu, urządzeń i sprzętu ogólnego użytku we właściwym stanie i stałej sprawności, dążenie do wydłużonego okresu ich użytkowania,
 - g) koordynacja pracy pracowników obsługi oraz koordynacja prac wykonawczych na rzecz Domu przez osoby i instytucje z zewnątrz,
 - h) prowadzenie gospodarki magazynowej, transportu i zaopatrzenia, zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu w żywność, środki czystości i potrzebne materiały, dokonywanie zleceń, zamówień oraz zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - i) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem samochodów służbowych do przewozu podopiecznych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących przepisów sanitarnych, przepisów bhp i p.poż., planowanie, wdrażanie i kontrola zadań z tego zakresu,
 - k) utrzymanie należytego porządku i czystości Domu i jego otoczenia, dbałość o estetykę Domu,
 - l) pilnowanie i przestrzeganie ładu i porządku wewnątrz Domu oraz na zewnątrz obiektu, utrzymywanie należytego zabezpieczenia i ochrony budynku oraz mienia Domu,
 - m) prowadzenie kasacji i inwentaryzacji,
 - n) prowadzenie działań w zakresie prowadzonych w Domu inwestycji i remontów a w szczególności:

- planowanie, wdrażanie i kontrola działań inwestycyjnych i remontowych,
 - realizacja ustaleń ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie inwestycji i remontów
 - prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań,
 - przestrzeganie ustalonych terminów realizacji inwestycji, remontów i podejmowanych w tym zakresie zadań,
 - o) prowadzenie dokumentacji pracy działu, tworzenie odpowiednich procedur,
 - p) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - q) zapewnienie łączności telefonicznej, umożliwienie korzystania z Internetu wdrażanie i serwis programów komputerowych, ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru kluczy,
 - r) współpraca z innymi działami i pracownikami Domu, koordynacja działań w zakresie administracyjno-gospodarczym pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - s) realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu i realizacji jego misji.
3. Za właściwą pracę działu administracyjno-gospodarczego odpowiada kierownik działu administracyjno-gospodarczego podległy bezpośrednio dyrektorowi Domu.
4. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego planuje, wdraża, kontroluje zadania i obowiązki określone w szczegółowych zakresach czynności podległych mu pracowników.

§ 12.

DZIAŁ EKONOMICZNY

1. Dział ekonomiczny zajmuje się sprawami z zakresu realizacji całokształtu prac prawa budżetowo-rachunkowego, w tym realizacją prawa budżetowego, wynikającego z ustawy budżetowej i ustawy o rachunkowości, w tym pracami z zakresu księgowości, planowania ekonomicznego, rachuby i kasy oraz kontroli wewnętrznej.
2. Do podstawowego zakresu działania działu ekonomicznego należą w szczególności:
 - a) bieżące i prawidłowe księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
 - c) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na :
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianiu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów podatkowych i innych świadczeń oraz operacji gospodarczych i finansowych,
 - prowadzeniu kart wynagrodzeń, sporządzania listy płac oraz sprawozdawczości GUS,
 - obliczaniu zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - prowadzeniu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
 - załatwianiu spraw dotyczących wynagrodzeń związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - organizacji i dozorze nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - rozliczaniu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - sprawozdawczości do placówek nadrzędnych,

- d) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności środkami finansowymi w ramach wydatków budżetowych,
 - e) prawidłowa organizacja dokumentów finansowych i kontroli wewnętrznej w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej Domu,
 - f) nadzór i kontrola w zakresie realizacji przez pracowników Domu procedur związanych z odpowiedzialnością materialną,
 - g) przeciwdziałanie objawom marnotrawstwa i nadużyć oraz obowiązujących zasad dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej, całokształtu prac budżetowo – rachunkowych, planowania ekonomicznego, rachuby kasy i kontroli wewnętrznej,
 - h) prowadzenie księgowości w zakresie :
 - wydatków budżetowych,
 - dochodów budżetowych,
 - depozytów,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) rozliczanie wartościowe magazynów,
 - j) ewidencja i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,
 - k) tworzenie odpowiednich procedur, realizacja zadań w zakresie ekonomiczno-finansowym, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - l) współpraca z innymi działami i pracownikami Domu, koordynacja działań w zakresie ekonomiczno-finansowym pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - m) planowanie, wdrażanie i koordynacja zadań, programów, procedur i planów dotyczących zagadnień ekonomiczno-finansowych,
 - n) realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu i realizacji jego misji,
 - o) nadzór nad prowadzeniem gospodarki transportowej.
3. Za właściwą pracę działu ekonomicznego odpowiada główny księgowy podległy bezpośrednio dyrektorowi Domu.
4. Główny księgowy planuje, wdraża i kontroluje zadania i obowiązki określone w szczegółowych zakresach czynności podległych mu pracowników.

§ 13.

STANOWISKA SAMODZIELNE

1. STANOWISKO DS. KADR

Do podstawowego zakresu działania pracownika na stanowisku ds. kadr należy:

- a) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników,
- b) przygotowanie propozycji przenoszenia pracowników, przeszerzgowania, awansowania, nagradzania i karania,
- c) przygotowanie wniosków dot. przejścia na rentę lub emeryturę,
- d) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy, legitymacji ubezpieczeniowych,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji zatrudnienia pracowników,
- f) prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy, kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,

- g) czuwanie nad realizacją planów urlopowych,
- h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników.

2. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Do podstawowego zakresu działania pracownika na stanowisku ds. administracyjno-biurowych należy:

- a) obsługa administracyjna dyrektora,
- b) prowadzenie korespondencji dyrektora,
- c) prowadzenie i przechowywanie akt dyrektora,
- d) utrzymywanie w imieniu dyrektora kontaktów z interesantami,
- e) przekazywanie informacji dyrektora i przesyłanie dyspozycji wydanych przez dyrektora innym pracownikom,
- f) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) przyjmowanie i łączenie telefonów,
- h) prowadzenie kontroli przestrzegania terminów załatwianych przez pracowników spraw,
- i) wydawanie kart drogowych i miesięczne rozliczanie zużycia paliwa,
- j) miesięczne rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników.

3. STANOWISKO DS. BHP

Do podstawowego zakresu działania pracownika na stanowisku ds. bhp należy:

- a) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- b) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- c) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych,
- e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- f) ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników,
- m) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- n) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- o) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

4. PEDAGOG

Do podstawowego zakresu działań pedagoga należy:

- a) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad pracą wszystkich pracowników działów terapeutyczno-opiekuńczych,
- b) konsultowanie planów pracy,
- c) indywidualna praca z mieszkańcem i udzielanie wsparcia pedagogicznego,
- d) praca z rodziną mieszkańca,
- e) współudział w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia w oparciu o diagnozę mieszkańca,
- f) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- g) stałe uczestnictwo we wszystkich formach aktywności podopiecznych i motywowanie ich do udziału w zajęciach,
- h) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- i) gromadzenie danych, prowadzenie statystyk,
- j) organizacja spotkań z pracownikami działów terapeutyczno-opiekuńczych,
- k) pomoc mieszkańcom w nawiązywaniu poprawnych kontaktów interpersonalnych,
- l) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu zaistniałych problemów między mieszkańcami,
- m) wsparcie mieszkańców w procesie walki z nałogami,
- n) podejmowanie działań dotyczących adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców.

5. PSYCHOLOG

1. Do podstawowego zakresu działania psychologa należy:

- a) przeprowadzanie badań psychologicznych mieszkańców,

- b) współdziałal w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia w oparciu o diagnozę mieszkańca,
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych z wybranymi mieszkańcami,
- d) udzielanie w miarę potrzeby wsparcia psychologicznego mieszkańcom,
- e) stałe uczestnictwo we wszystkich formach aktywności podopiecznych, zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Domu,
- f) współdziałanie z pracownikami w zakresie : motywowania mieszkańców do udziału we wszystkich przejawach działalności DPS, stwarzania prawidłowych relacji interpersonalnych pomiędzy mieszkańcami a personelem oraz mieszkańcami i środowiskiem, poszanowania godności i prywatności podopiecznego, stymulowania mieszkańca do samodzielnego podejmowania decyzji, terapeutycznego oddziaływania na mieszkańca,
- g) nawiązywanie lub utrzymywanie już istniejących kontaktów z rodzinami mieszkańca,
- h) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełnienia powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 14.

PLANOWANIE PRACY

1. Strategie działania Domu, plany roczne opracowuje dyrektor Domu.
2. Plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Domu opracowują i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi Domu: pedagog, główny księgowy i kierownicy działów.
3. Plany pracy, mają charakter planów rocznych, modyfikowanych w stopniu umożliwiającym bieżące funkcjonowanie Domu, plany te stanowią integralną część planów pracy całego obszaru działania Domu.

§ 15.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

1. Komisję kontroli wewnętrznej powołuje dyrektor Domu zarządzeniem wewnętrznym.
2. Kierownicy działów, główny księgowy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonują kontroli bieżącej w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności lub na zlecenie dyrektora Domu.

§ 16.

ZASADY PRACY, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za pracę wszystkich działów występujących w strukturze organizacyjnej.
2. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają za pracę podległych im pracowników, ponosząc odpowiedzialność służbową z tytułu powierzonych obowiązków.
3. Każdy pracownik podlega swojemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego przełożonego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
4. Dyrektor Domu może wyznaczyć wśród pracowników osoby, którym przekazuje uprawnienia do wydawania poleceń służbowych w określonym zakresie.
5. Każdy kierownik w celu należytego wykonywania swojej funkcji, jest upoważniony do wymagania od innych kierowników współpracy w formie opinii i materiałów dotyczących ich zakresów działania.

§ 17.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

1. Znajomości i realizacji Regulaminów obowiązujących w Domu.
2. Znajomości i realizacji ogólnych przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej w tym : ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
3. Znajomości stosowania przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku.
4. Znajomości i stosowania się do obowiązujących w Domu zarządzeń, procedur i ustaleń.
5. Stałego podnoszenia kwalifikacji.
6. Zachowania tajemnicy służbowej oraz zachowania wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Zgłaszania szkód lub możliwości ich powstania.
8. Znajomości i przestrzegania przepisów bhp. i p. poż.
9. Udzielania pomocy mieszkańcom i współpracownikom.
10. Działania na rzecz tworzenia atmosfery sprzyjającej współpracy.

§ 18.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

1. Dyrektor w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu wydaje zarządzenia wewnętrzne.

2. Aprobaty lub osobistego rozstrzygnięcia przez dyrektora Domu wymagają następujące dokumenty:
 - a) określające organizację wewnętrzną oraz formę i metody pracy w Domu,
 - b) ustalające zakresy czynności pracowników,
 - c) opracowania, analizy, wnioski i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych,
 - d) programy działania i plany pracy Domu oraz ich analizy i realizacji,
 - e) wnioski i decyzje podejmowane w sprawach dotyczących projektów planów finansowych i ich realizacji,
 - f) dysponowanie środkami Domu,
 - g) tworzenie funduszu premiowego i przyznawanie premii,
 - h) decyzje administracyjne,
 - i) zarządzenia wewnętrzne,
 - j) pisma kierowane do organów centralnych i wojewódzkich oraz organów samorządu terytorialnego,
 - k) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - l) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub doraźne ciała kolegialne o charakterze opiniodawczym i kontrolnym.
3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu dyrektora, w szczególności, jeśli nie stanowią ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy podpisują zgodnie z określonym zakresem działania danej komórki organizacyjnej osoby kierujące tą sprawą.
4. Dyrektor Domu może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism zgodnie z ich zakresem czynności.
5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma zaopatruje kopię pisma w datę sporządzenia, swój podpis lub skrót umieszczony z lewej strony tekstu.

RODZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie przeprowadzać się będzie w formie aneksów.
2. Wykonywanie zadań wynikających z powyższej struktury Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje wszystkich pracowników.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.