

POWIAT CHOSZCZEŃSKI

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 499/2012
Zarządu Powiatu w Choszcznie
z dnia 13.12.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w BRZEZINACH

BRZEZINY 1, 73-220 DRAWNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, Brzeziny 1, 73-220 Drawno zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964).
5. Decyzji nr 17/2007 z dnia 20.06.2007 r. Wojewody Zachodniopomorskiego o wydaniu bezterminowego zezwolenia na prowadzenie Domu.
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS,
3. Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego,
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział jednostki lub samodzielne stanowisko pracy,
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.

§ 4

1. Dom jest powiatową samodzielną jednostką organizacyjną, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu w Choszcznie.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Brzeziny.
3. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym.

ROZDZIAŁ II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające uwzględniając zasady określone w § 2 Statutu zapewniając:
 - 1) w zakresie usług bytowych,
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) w zakresie potrzeb wspomagających usługi:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu zaspokajania potrzeb kulturowych i religijnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca w miarę jego możliwości.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny określonego przez Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie limitu cen dla wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych, o takim samym zastosowaniu, ale różnych cenach, oraz limitu cen dla napraw przedmiotów ortopedycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 41, poz. 397).
4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Ponadto Dom zapewnia:
 - a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
 - b) organizację świąt,
 - c) kontakt z osobą duchowną w praktykach religijnych w zależności od wyznań mieszkańca.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji, struktura organizacyjna

§ 6

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego i koordynatorów sekcji organizacyjnych.
4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub osoba wskazana przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym umocowaniem.
5. Koordynatorzy sekcji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi Domu.
6. Pracownicy zespołów podlegają służbowo koordynatorowi zespołu.
7. Koordynatora zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zespołu wyznaczony przez Dyrektora Domu.
8. Pracownika samodzielnego zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
9. Zastępstwa poszczególnych pracowników zespołów ustalają koordynatorzy sekcji.

§ 7

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy realizacja zadań regulaminowych jednostki a w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Domu na zewnątrz, informuje o usługach i działalności Domu.
 - 2) Organizowanie pracy i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
 - 3) Zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa.
 - 4) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 - 5) Organizowanie działalności Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca. Tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - 6) Nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem, planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu.
 - 7) Wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 8) Wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu w Choszczynie upoważnienia.
 - 9) Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Domu i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Choszczynie.
 - 10) Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców oraz zagwarantowanie i respektowanie praw osobistych mieszkańców.
 - 11) Nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników i mieszkańców.
 - 12) Współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami i instytucjami na rzecz Domu i jego mieszkańców.
 - 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw.

- 14) Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych.
- 15) Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

1. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych:
 - 1) Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty :
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) pisma wychodzące na zewnątrz,
 - c) dokumenty z zakresu stosunku pracy.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.
3. Umowy cywilnoprawne oraz czeki bankowe podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Koordynatorzy zespołów podpisują dokumenty wewnętrzne.
5. Pracownicy zespołów podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Opiekuńczo-Terapeutyczna, która obejmuje 3 zespoły,
 - 2) Sekcja Finansowo-Administracyjna,
 - 3) Sekcja żywienia,
2. Samodzielne stanowiska pracy: pracownik socjalny, psycholog, kapelan, pedagog, referent ds. kadr, radca prawny, informatyk, inspektor BHP
3. Zespołami Sekcji Opiekuńczo-Terapeutycznej koordynują koordynatorzy.
4. Każda sekcja w zakresie określonym w regulaminie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Domu.
5. Schemat struktury organizacyjnej DPS w Brzezinach określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Osoby kierujące sekcjami oraz zespołami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie jednostek, a zwłaszcza zapewniają:
 - 1) terminowość i rzetelność wykonywania zadań przez pracowników,
 - 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej,
 - 3) współdziałanie nadzorowanego przez siebie sekcji lub zespołu z całością struktury Domu,
 - 4) samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 11

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne sekcji

§ 12

1. Sekcje prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań sekcji należy:
 - 1) okazywanie życzliwego podejścia do mieszkańca, zachowanie jego godności osobistej oraz przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
 - 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu,
 - 5) rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora kontroli i szkoleń w komórkach organizacyjnych Domu,
 - 7) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 9) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz całej posesji Domu,
 - 10) ścisła współpraca między sekcjami w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych na terenie Domu,
 - 11) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów
 - 13) współdziałanie z innymi sekcjami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 14) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań sekcji oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji Dyrektora do publikacji na stronie internetowej serwisu informacyjnego Domu oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Koordynujący sekcjami są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych.
4. Wymienieni w ust. 3 koordynatorzy wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
5. Do kompetencji koordynatorów należy:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
6. Koordynatorzy sekcji ponoszą odpowiedzialność za pracę przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych zespołów organizacyjnych Domu

§ 13

1. Do zadań sekcji finansowo-administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie w odzież ochroną i roboczą,
 - 2) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów remontowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 4) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw ochrony p.poż wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p.poż.,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu,
 - 8) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów wg miejsca ich powstawania,
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej materiałowej i płac,
 - 12) prowadzenie i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
 - 13) terminowe sporządzanie list płac w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu,
 - 15) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu,
 - 16) opracowywanie planów dochodów i wydatków,
 - 17) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i bilansu zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi,
 - 18) przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych,
 - 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,
 - 22) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów, realizacja zamówień, współpraca z dostawcami,
 - 23) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem,
 - 24) realizacja zamówień artykułów spożywczych i przemysłowych do miesięcznych kwot wynikających z zatwierdzonego budżetu,
 - 25) utrzymywanie magazynów we właściwym stanie techniczno-sanitarnym,
 - 26) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu Domu,

- 27) zabezpieczenie wykonawstwa remontów,
 - 28) prowadzenie prac remontowo-budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu,
 - 29) zapewnianie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętu technicznego pozostającego na terenie jednostki,
 - 30) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej,
 - 31) dbanie o wygląd i estetykę obiektów, terenów zielonych, prowadzenie prac pielęgnacyjnych
2. Przy znakowaniu akt sekcja stosuje symbol „S F- A”.

§ 14

1. Do zadań sekcji żywienia należy w szczególności:
 - 1) organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego poprzez składanie w sekcji finansowo-administracyjnej zamówień na materiały pomocnicze, sprzęt,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w tym diet zleconych przez lekarza,
 - 3) ukierunkowanie produkcji w kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu,
 - 4) opracowywanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych,
 - 5) wdrażanie nowych zasad racjonalnego żywienia przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych i wymogów sanitarnych. Prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej.
 - 6) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,
 - 7) kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
 - 8) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych
 - 9) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do sekcji finansowo-administracyjnej,
 - 10) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HCCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „SŻ”.

§ 15

1. Do zadań sekcji opiekuńczo-terapeutycznej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zadań zespołów opiekuńczych:
 - a) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
 - b) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
 - c) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
 - d) czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez mieszkanki regulaminów,
 - e) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii,
 - f) współdziałanie z mieszkańcami w celu rozwiązywania ich codziennych problemów,

- g) zapewnienie każdej mieszkance bezpośredniego dostępu do wybranego przez nią pracownika pierwszego kontaktu,
 - h) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców, ich realizacja oraz udział w zespole terapeutyczno– opiekuńczym.
- 2) w zakresie zadań zespołu pielęgnacyjno-rehabilitacyjnego:
- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
 - b) rozpoznawanie stanu i określenie problemów opiekuńczo-pielęgnacyjnych,
 - c) realizację usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i pielęgniarских,
 - d) umożliwienie korzystania z świadczeń medycznych i pielęgniarских wynikających z obowiązujących przepisów oraz świadczonych w ramach umowy z lekarzem pierwszego kontaktu oraz pielęgniarką środowiskową i położną,
 - e) zorganizowanie wizyt lekarza POZ oraz wykonywanie jego zaleceń,
 - f) zapewnienie mieszkankom leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,
 - h) współpraca z pracownikami innych zespołów w celu zapewnienia właściwej opieki nad mieszkańcami,
 - i) zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu sanitarnego do specjalistów na konsultacje i leczenie,
 - j) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
 - k) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- 3) w zakresie zadań zespołu terapii zajęciowej:
- a) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
 - b) stymulowanie rozwoju mieszkank po przez organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej oraz różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych, edukacyjnych czy rekreacyjnych zarówno indywidualnych jak i grupowych,
 - c) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów terapii zajęciowej,
 - d) prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami Domu zgodnie z planem i rozkładem dnia,
 - e) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców Domu,
 - f) inicjowanie spotkań środowiskowych,
 - g) współpracowanie z grupami, społecznościami lokalnymi,
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „SO-T”.

§ 16

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w Domu osób do niego skierowanych,
 - 2) prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
 - 3) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, właściwe ich zabezpieczenie oraz ochrona danych osobowych mieszkańców,
 - 4) prowadzenie ewidencji skierowań,
 - 5) powiadamianie o terminie przyjęcia poszczególnych osób,
 - 6) przyjmowanie nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców i poziomem świadczonych im przez Dom usług,

- 8) zawiadamianie bezzwłocznie po zwolnieniu miejsca – kolejnego kandydata z określeniem terminu przyjęcia do Domu,
- 9) zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz organów pomocy społecznej o ruchu mieszkańców,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy,
- 11) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
- 13) prowadzenie rozmów indywidualnych z mieszkańcami,
- 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 15) załatwianie spraw dotyczących mieszkańców w urzędach i instytucjach,
- 16) aktualizacja sytuacji socjalno-bytowej mieszkańca,
- 17) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich koordynowanie,
- 18) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych,
- 19) załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców,
- 20) bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowo przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz zgonach podopiecznych,
- 21) prowadzenie odpłatności mieszkańców,
- 22) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkank.

§ 17

1. Do zakresu referenta ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmiany stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem,
 - 4) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 6) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
 - 7) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
 - 8) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
 - 9) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 11) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
 - 12) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,
 - 13) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień do 14000 euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro i powyżej zgodnie z ustawą PZP,
 - 14) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18

1. Do zadań Kapelana należy:
 - 1) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców,

- 2) rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę,
- 3) odprawianie mszy świętych,
- 4) świadczenie innych posług duszpasterskich.

§ 19

1. Do zakresu zadań Psychologa należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie mieszkańców Domu,
 - 2) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
 - 3) doradztwo psychologiczne dla personelu,
 - 4) organizowanie szkoleń dla personelu.

§ 20

1. Do zakresu zadań Pedagoga należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie mieszkańcom stałej opieki pedagogicznej,
 - 2) podejmowanie działań dotyczących adaptacji nowoprzybyłych mieszkańców,
 - 3) uczestniczenie w Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym,
 - 4) prowadzenie wewnętrznych szkoleń podnoszących kwalifikacje i umiejętności zawodowe pracowników Domu,
 - 5) współdziałanie z Kierownikiem Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

§ 21

1. Do zakresu zadań Konsultanta ds. psychiatrii należy w szczególności:
 - 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu,
 - 2) konsultowanie bieżącego stanu zdrowia mieszkanek pod względem psychiatrycznym,
 - 3) doradzanie personelowi DPS w zakresie dostosowania opieki do stanu zdrowia mieszkanek,
 - 4) doradztwo w zakresie form terapii mieszkanek DPS w zależności od ich stanu zdrowia,
 - 5) w razie potrzeby sporządzanie opinii o bieżącym stanie mieszkanek.

§ 22

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
 - 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
 - 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
 - 5) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
 - 6) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
 - 7) prowadzenie ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,

- 8) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- 9) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- 10) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- 11) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników jednostki w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa informatycznego,
- 12) wykonywanie zadań administratora systemu jednostki, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora BIP.

§ 23

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) pełnienie kompleksowej obsługi prawnej jednostki (świadczenia pomocy prawnej) w zakresie wszystkich spraw związanych z jego statutową działalnością wraz z pełnieniem zastępstwa procesowego i egzekucyjnego,
 - 2) udzielaniu porad prawnych i konsultacji, sporządzaniu opinii prawnych, ocenie zgodności z prawem przygotowywanych wewnętrznych aktów prawnych oraz w razie potrzeby wykonywaniu czynności procesowych dotyczących zleceńodawcy (zastępstwo prawne).

§ 24

1. Do zadań inspektora bhp i p.poż. należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie audytów i przeglądów warunków pracy w zakresie BHP i P.POŻ.,
 - 2) prowadzenie szkoleń z zakresu BHP i P.POŻ.,
 - 3) prowadzenie postępowań i sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - 4) przygotowywanie stosownej dokumentacji w zakresie BHP,
 - 5) nadzorowanie zgodności procedur i dokumentacji BHP zgodnie z wymogami przepisów prawa,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na którym występują zagrożenia wypadkowe,
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
 - 8) współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy DPS w Brzezinach,
 - 9) współdziałanie w zakresie prowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
 - 10) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Dyrektora z zakresu BHP i P.POŻ.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów oraz archiwizowania akt w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.
2. Organizację i porządek pracy, wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne regulaminy i zarządzenia Dyrektora.

§ 26

Organizację życia mieszkańców określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

Opracowała:

mgr Teresa Mądzielewska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEZINACH

