submit
XML
Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej Dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Górnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych określa strukturę organizacyjną Domu, zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej Dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych z siedzibą w Górnie zwany dalej „Domem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity DZ.U. z 2016 roku, poz. 930 z poźn. zm.)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity DZ.U. z 2017 roku, poz 882).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016roku,poz.814 z późn. zm).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r.,poz.1870 z późn. zm.
5. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r.w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).
6. Statutu DPS w Górnie
7. Niniejszego regulaminu.
8. Procedur.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Rzeszowskiego podległą Zarządowi Powiatu.
2. Nadzór merytoryczny nad Domem sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie.
3. Dom ma charakter ponad lokalny i przeznaczony jest dla 238 osób przewlekle psychicznie chorych obojga płci.
4. Dom świadczy usługi na rzecz osób przewlekle psychicznie chorych oraz z zaburzeniami psychicznymi.
5. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
6. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Rzeszowski.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu Pomocy Społecznej, 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 obowiązującego standardu.
3. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi 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 Górnie kieruje Dyrektor Domu przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dom Pomocy Społecznej jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Domu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora DPS zastępuje go zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor DPS ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Domu.
5. Dyrektor DPS działając w zgodzie z przepisami prawa:
1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania DPS i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
2) ma prawo do doboru kadry.
3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i ppoż.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1. ogólne kierownoctwo 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 prawa,
5. przedkładanie Zarządowi Powiatu Rzeszowskiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
6. reprezentowanie Domu na zewnatrz,
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. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów.

§ 7

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. współpraca z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym.
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz zasad etyki zawodowej,
4. informowanie Dyrektora Domu o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu.
5. powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres działań.
6. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników Domu.

§ 8

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 należytą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora,
3) 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 indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
3) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
4) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

§ 9

1. Pracownicy DPS 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 Pomocy Społecznej.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
3. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

§ 10

1. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny
2) Dział Ekonomiczno-Finansowy
3) Dział Administracyjno-Gospodarczy
4) Samodzielne stanowiska pracy

§ 11

1.DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

1. kierownik działu
2. technik fizjoterapii
3. instruktor d/s kulturalno-oświatowych
4. instruktor terapii zajęciowej
5. lekarz
6. psycholog
7. opiekun medyczny
8. pracownik socjalny
9. opiekun
10. dietetyk
11. pokojowa
12. zespół pielęgniarek w skład którego wchodzi:
a) kierownik zespołu pielęgniarek
b) pielęgniarki

2.DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1.główny księgowy
2.z-ca głównego księgowego
3.księgowa

4.kasjer
5.referent

3.DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. kierownik działu
2. pomoc administracyjna
3. szef kuchni
3. kucharka
4. pomoce kuchenne
5. praczki
6. konserwatorzy
7. rzemieślnicy
8. kierowcy-zaopatrzeniowcy
9. magazynierzy
10. pracownicy gospodarczy

4.SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. administrator główny
2. inspektor BHP
3. kapelan
4.informatyk

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS

§ 12

Dział Opiekuńczo -Terapeutyczny

Do zakresu działania Działu Opiekuńczo -Terapeutycznego należy:

1. W zakresie sprawowania przez lekarzy właściwej opieki medycznej:
1) badania nowo przyjętych podopiecznych do DPS celem postawienia diagnozy i ustawienia leczenia,
2) indywidualne wizyty lekarskie na poszczególnych pokojach mieszkalnych,
3) wydawanie skierowań na badania ogólne, kierowanie na konsultacje specjalistyczne,
4) wystawianie skierowań podopiecznym wymagającym leczenia szpitalnego, wypisywanie recept,
5) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej,
6) przybycie na wezwanie pielęgniarek w nagłych przypadkach,
7) współpraca z lekarzem rodzinnym i nadzór pod względem fachowym i etycznym nad pracą personelu medycznego,
8) sprawowanie opieki psychiatrycznej nad mieszkańcami Domu.

2. W zakresie sprawowania opieki pielęgniarskiej:
1) czuwanie nad stanem zdrowia i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym, należyte i terminowe wykonywanie indywidualnych zleceń lekarskich,
2) utrzymanie należytego stanu higienicznego mieszkańców, pomoc osobom niesprawnym w czynnościach z tym związanych,
3) pomoc podopiecznym niesprawnym przy spożywaniu posiłków, karmienie, prowadzenie na bieżąco indywidualnych historii pielęgnowania i realizowania indywidualnego planu opieki,
4) dokładne pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarskich po każdej zmianie,
5) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu, lekarza oraz przełożonego kart medycznych o:
a) ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia podopiecznych,
b) śmierci podopiecznego,
c) podejrzenie o chorobę zakaźną
d) popełnienie pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywaniu zabiegu,
6) współpraca z dietetyczką i lekarzem w zakresie stosowania diet,
7) realizacja wypisanych przez lekarza recept w aptece, zaopatrzenie podopiecznych w potrzebne środki medyczne i odzwierciedlenie rozchodów leków w dokumentacji medycznej,
8) uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych, przyjęć do szpitala, zamawianie karetki,
9) umożliwienie i pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych niesprawnym mieszkańcom,

10) realizacja w miarę możliwości indywidualnych potrzeb mieszkańców,
11) dbałość o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń.

3. W zakresie świadczenia pracy socjalnej:
Do zakresu działania pracownika socjalnego należy m.in załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
1) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby 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 podopiecznych,
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobieranych i wydatkowanych środków finansowych z depozytów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) prowadzenie spraw urzędowych mieszkańców,
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) prowadzenie rozmów z mieszkańcami w przypadku zaistniałych konfliktów celem rozwiązania istniejącego problemu,
14) zakup i uzupełnianie potrzebnej odzieży dla mieszkańców, zaspokajanie bieżących potrzeb w zakresie drobnych zakupów oraz leków,
15) sprawy związane z rozliczaniem zakupu leków dla mieszkańców,
16) załatwianie formalności związanych z pochówkiem i organizacją pogrzebu, współpraca z ośrodkami Pomocy Społecznej.

4. W zakresie prowadzenia ćwiczeń fizjoterapeutycznych i terapii zajęciowej:
1) wykonywanie zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych,
2) prowadzenie ćwiczeń usprawniających dla wszystkich mieszkańców,
3) prowadzenie zajęć ruchowych dla mieszkańców,
4) mobilizowanie podopiecznych do aktywnego spędzenia czasu wolnego oraz rozwijanie ich różnych zainteresowań,
5) wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań, a także tworzenie małych form artystycznych,
6) doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej,budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej,
7) przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych,
8) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć,
9) nawiązywanie kontaktu z nowo przyjętymi mieszkańcami w celu lepszej adaptacji w Domu,
10) pomoc w organizowaniu spotkań okolicznościowych, zabaw, imprez sportowych, angażowanie podopiecznych do prac społeczno-użytkowych np. sprzątanie jadalni, kaplicy, porządkowanie terenu wokół budynków,
11) utrzymanie czystości budynków DPS,
12) współpraca personelu medyczno-opiekuńczego z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących mieszkańców.

5. Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego:

1) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
2) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
3) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej,
4) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,
5) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
6) umożliwienie kontaktu z kapelanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
7) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

Całość zadań wynikających ze świadczonych usług społeczno-kulturalno-religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno-oświatowych oraz instruktor terapii zajęciowej.

6. W zakresie planowania wyżywienia:
1) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia zgodnie z obowiązującymi procedurami,
2) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet mieszkańców,
3) sporządzanie raportów dziennych,
4) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców tzw. osobodni,
5) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia,

6) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i przechowywaniem próbek żywieniowych.

§ 13

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Szczegółowy plan pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych stanowi Załącznik Nr 2.
3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
4. 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.

5. Zakres obowiązków pracowników pierwszego kontaktu stanowi Załącznik Nr 3.

§ 14

Dział Ekonomiczno-Finansowy

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:
1) opracowanie projektu budżetu i sporządzanie rocznego bilansu,
2) organizowanie i wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
3) prowadzenie rejestru wydatków i zaangażowania,
4) prowadzenie 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:
1) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych jednostce,
2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
3) 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 sporządzanie 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 wewnętrznej 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.

§15

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.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
12. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS i US.
13. Sporządzanie listy płac dla pracowników Domu.
14. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
15. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
16.Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Prowadzenie kasy.
18. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dostawę towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.
19. naliczanie odpłatności za pobyt w DPS mieszkańców,
20. weryfikowanie zgodności wysokości rent i emerytur przyznawanych przez ZUS i KRUS,
21. naliczanie odpłatności za pobyt z zasiłków i rent socjalnych,
22. księgowanie naliczeń odpłatności za pobyt i wypłat za przepustki,
23. uzgadnianie rozliczeń z księgowością syntetyczną,
24. bieżące analizowanie aktualności orzeczeń o niepełnosprawności,
25. bieżące zapoznanie mieszkańców z przepisami i wysokością odpłatności za pobyt,
26. prowadzenie korespondencji z ZUS, KRUS w sprawach mieszkańców,
27. prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży ochronnej.

§ 16

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów w ścisłej współpracy z kierownikiem działu opiekuńczo terapeutycznego i kierownikiem zespołu pielęgniarek.
3. Obsługa transportowa Domu.
4. Świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców.
5. Zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów.
6. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej i mediami.
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. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony p/poż.
12. Zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu.
13. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie.
14. Współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
15. Prowadzenie rejestru listów poleconych.
16. Obsługa centrali telefonicznej i faxu.

§ 17

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zakresu działania głównego administratora należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, a w szczególności:
1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
3) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz wyjść służbowych, delegacji, rejestru skarg i wniosków,

4) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
6) nadzór nad badaniami kontrolnymi pracowników,
7) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS,
8) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

2. Do zakresu działania inspektora BHP należy:
1) analizowanie stanu bhp i p/poż. we wszystkich budynkach Domu.
2) kontrola przestrzegania przez Zakład oraz przez pracowników DPS 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.

5. Do obowiązków kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.
6. Do zakresu działań informatyka należy:
1. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
2. zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
3. bieżący nadzó nad poprawnością działania sprzętu komputerowego.

Rozdział V

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 18

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

1) dyrektor
2) zastępca dyrektora
3) główny księgowy
4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
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 ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy
4) zabezpieczenie mienia Domu.

3. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
kasjer
magazynierzy
kierownicy zespołów
pokojowe (gospodarcze)

1) 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.
2) Pracownicy prowadzący magazyny ponoszą 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.
3) Kierownicy zespołów oraz pokojowe (gospodarcze) ponoszą wspólną materialną odpowiedzialność za powierzone im materiały i przedmioty nietrwałe w użytkowaniu.
4) 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.
5) Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji).

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin Organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Górnie, a przyjmuje Zarząd Powiatu.
2. Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin Pracy.
4. W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są ponadto:
1) regulamin pracy DPS
2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników DPS
3) regulamin wynagradzania pracowników DPS
4) regulamin wprowadzający procedury Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego
5) zasady opracowywania projektów zarządzeń i pism ogólnych Dyrektora
6) zasady podpisywania pism i dokumentów
7) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych
8) procedura dotycząca obiegu dokumentów

5. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
6. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia.
więcej

Podmiot publikujący	**DPS Górno**	
Wytworzył	Józef Kiełb - Dyrektor	2020-03-11
Publikujący	Administrator BIP - administrator	2020-03-11 12:21
Modyfikacja	Elżbieta Kapłon - Redaktor	2024-12-17 15:55

Rejestr zmian