

ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 11 marca 2024 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024r. poz. 107), art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901 ze zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku (Dz. U. z 2018 roku, poz.734 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 150/2023 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 29 sierpnia 2023 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

§ 4

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński 

Wicestarosta: Wojciech Białas 

Członkowie Zarządu:

Wiesław Pszczółkowski 

Stanisława Milej-Misztal.....

St. Milej-Misztal

Romuald Reszka

R. Reszka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. KSIĘDZA KARDYNAŁA JÓZEFA GLEMPA
W BRAMKACH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. ZARZĄDZANIE DOMEM.....	4
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW	5
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KIEROWNIKÓW.....	6
ROZDZIAŁ V.ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW	6
ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	7
ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW	

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.

2. Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach, zwany w dalszej treści Domem, działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023r., poz. 901 ze zm.);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 ze zm.);
- Ustawy z dn. 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.);
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107);
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022r., poz. 2123 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734 ze zm.);
- Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 23/2009 z dn. 30.12.2009r oraz Nr 2/2012 z 14.03.2012;
- Uchwały Nr XI /90/2012 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 23. lutego 2012 w sprawie zmiany przeznaczenia i typu Domu Pomocy Społecznej w Bramkach;
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr XXVII/246/2014 z dnia 9 września 2014 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Bramkach.

3. Słownik: ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.
- 2) Domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.

- 3) Dziale – należy rozumieć działy organizacyjne.
- 4) Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - a. Załącznik nr A – zasady działania i strukturę organizacyjną działów;
 - b. Załącznik nr B– schemat organizacyjny.

§2.1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

2. Siedzibą Domu jest miejscowość Bramki, ul. Północna 18, 05-870 Błonie, Powiat Warszawski Zachodni.
 - 1) Identyfikatorami Domu są:
 - numer identyfikacyjny REGON: 000295811 oraz
 - numer identyfikacyjny NIP: 5291016674
3. Dom ma charakter ponadlokalny i jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych. Opieka nad każdą z wyżej wymienionych grup mieszkańców prowadzona jest w odrębnym budynku.
4. Dom dysponuje 160 miejscami dla mieszkańców, w tym:
 - 18 miejscami dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 142 miejscami dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

ROZDZIAŁ II. ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 3. Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 4. Dyrektor kieruje pracą za pośrednictwem głównego księgowego i kierowników działów.

§ 5. Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu realizując zadania określone standardem obowiązujących podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom.

§ 6. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań Domu,
- 2) opracowywanie strategii działań,
- 3) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 5) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,

- 6) współpraca z organami Starostwa, innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 7) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
- 8) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
- 9) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- 10) organizowanie przepływu niezbędnych informacji zewnętrznych i wewnętrznych,
- 11) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców ich rodziny i przedstawicieli z zachowaniem terminowości,
- 12) organizowanie i przygotowanie materiałów pod obrady Rady Powiatu,
- 13) współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej,
- 14) promowanie działalności Domu w mediach.

§ 7. Kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego zastępuje Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.

§ 8. Do obowiązków kierownika działu terapeutyczno- opiekuńczego należy:

- 1) koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego Domu,
- 2) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad działalnością zespołów terapeutyczno- opiekuńczych, opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
- 4) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług dla mieszkańców Domu,
- 5) współpraca z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań DPS w tym zastępstwo Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy,
- 6) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.

§ 9. Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniotwórcze, doradcze złożone z pracowników Domu i specjalistów z zewnątrz.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 10. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. Poszczególnymi działami kierują kierownicy , którzy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań oraz za organizację pracy działu.

§ 12.1. Kierownicy działów są obowiązani do bieżącego rozliczania poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 13. Do zadań kierowników działów należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu planu i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania,
- 2) dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych programów i prognoz dotyczących działalności Domu,
- 3) właściwa, terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu,
- 4) współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania,
- 5) współdziałanie ze Starostwem, organami samorządu,
- 6) organizowanie pracy działu, sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
- 7) zapoznavanie pracowników działu z przepisami prawa, udzielanie wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań,
- 8) współdziałanie z organami kontroli,
- 9) podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

§ 14. Kierowników w czasie nieobecności w pracy zastępują upoważnieni przez nich pracownicy.

ROZDZIAŁ V. ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 15.1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 16.1 Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 17. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:

- zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
- korespondencję wychodzącą,
- odpowiedzi na wnioski,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu,
- dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę,
- umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

§ 18. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić głównego księgowego i kierowników działów do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 19.1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być paraflowane przez kierownika działu.

2. W dokumentach o których mowa w ust 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniąca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 20. Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 17.

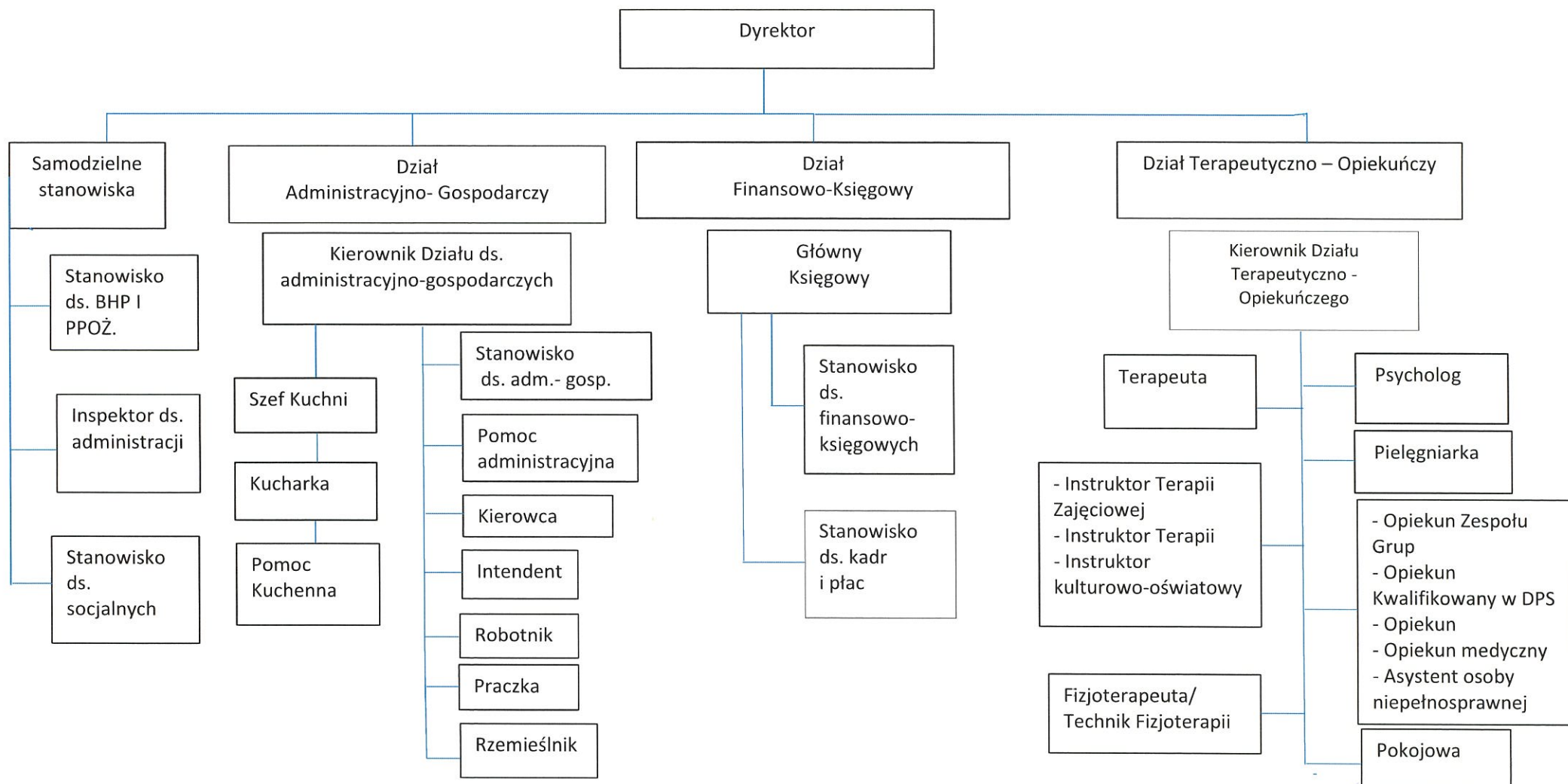
§ 21. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 2) Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAMKACH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
[Signature]
Jan Zychliński

Załącznik nr A
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Księdza Kardynała Józefa Glempa
w Bramkach

ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW

§ 1. W Domu występują następujące **działy i samodzielne stanowiska:**

- Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy - symbol DTO
- Dział Administracyjno-Gospodarczy - symbol DA
- Dział Finansowo-Księgowy - symbol DF
- Pracownicy socjalni - symbol PS
- Stanowisko ds. administracyjnych - symbol PAS
- Inspektor ds. BHP i PPOŻ - symbol PBP

§ 2. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego należy:
 - zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
 - tworzenie warunków do samodzielności mieszkańców, przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności,
 - opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja, uzgadnianie tych planów z mieszkańcami Domu, o ile jest to możliwe, kontrola i ocena stopnia realizacji planu,
 - pomoc mieszkańcowi w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenia jego mienia,
 - tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, poszanowanie wolności, intymności i godności mieszkańców,
 - zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
 - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki, pomocy socjalnej -bytowej z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii zajęciowej,

- umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej(na podstawie odrębnych przepisów)
- zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe, zgodnie z zaleceniami lekarskimi i obowiązującymi przepisami
- prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- podawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
- pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- aktywizacja mieszkańców, prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez integracyjnych i artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, wieczorki poetyckie, konkursy, itp.,
- prowadzenie punktu bibliotecznego Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej,
- prowadzenie strony internetowej Domu oraz bieżąca jej aktualizacja,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- pomoc mieszkańcom w dokonywaniu przez nich zakupów,
- współpraca z placówkami kulturalno- oświatowymi w środowisku, na terenie gminy, powiatu i województwa,
- utrzymanie należytego stanu sanitarno– higienicznego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach ogólnodostępnych , czystości i porządku na terenie całego obiektu,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc Domu, ruchu mieszkańców,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców,

- utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
 - prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
 - współpraca z działem administracyjno- gospodarczym i finansowo- księgowym,
 - archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.
3. W Domu działają zespoły terapeutyczno– opiekuńcze , składające się w szczególności z pracowników Domu , którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
 4. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
 5. Działania wynikające z indywidualnego planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontraktu.
 6. Realizacja zadań Działu uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 3. Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
 - wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
 - prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - planowanie i realizacja zakupów, usług i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu/księgi inwentarzowe/ oraz dokonywanie w nich niezbędnych wpisów, rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków , sprzętu oraz wykonywania pomiarów,
- prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji,
- prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów / z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy/ oraz dbanie o teren rekreacyjno-wypoczynkowy,
- przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi,
- zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- potwierdzenie merytorycznej zasadności dokonywania zakupów, wykonania usług i remontów,
- kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentów przetargowych i innych wytwarzanych w dziale,
- koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Domu,
- odpowiedzialność za prawidłową realizację Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

§ 4. Dział Finansowo– Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:
 - rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie obowiązującymi procedurami,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji księgowo- finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie rozliczeń kasowych,
- prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
- wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- prowadzenie Składnicy Akt,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,

- prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników – urlopy, zwolnienia lekarskie i inne absencje,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe,
- sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i rozliczeniowej składek ZUS,
- sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymogami na rzecz ZUS, PUP, US, GUS, PFRON,
- przygotowanie i opracowanie danych niezbędnych do stworzenia list płac,
- sporządzanie list płac i dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- sporządzanie druków Rp 7 dla pracowników,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

§ 5. Samodzielne stanowiska pracy – pracownicy socjalni

1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:
 - zapoznanie z aktualną sytuacją osoby przed przyjęciem jej do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,
 - aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
 - rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
 - udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
 - współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznych,
 - pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
 - prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców,

- współpraca i korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (np.: sądy, ZUS, OPS, PCPR, itp.) w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno-bytowych, rentowych i innych,
 - prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw socjalnych mieszkańców,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami, raz na 6 miesięcy lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu,
 - sporządzanie wykazu zwrotu za dni nieobecności mieszkańców Domu,
 - aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w DPS,
 - załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, planowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
 - współpraca z Radą Mieszkańców
 - archiwizacja wytwarzanych dokumentów.
2. Stanowisko pracownika socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 6. Inspektor ds. BHP i PPOŻ

1. Stanowisko Inspektora ds.. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania Inspektora ds. BHP i ppoż. należą sprawy:
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony BHP i Ppoż.,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualne nanoszenie zmian,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno-bytowych i spraw ppoż.,
- prowadzeniu rejestru szkoleń z zakresu BHP i Ppoż.,
- archiwizacja wytwarzanych dokumentów.

§ 7. Stanowisko ds. administracyjnych

1. Pracownik ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika ds. administracji należy:
 - prowadzenie sekretariatu Domu,
 - prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
 - przygotowywanie dokumentów według zleceń Dyrektora Domu,
 - prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński