

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁDAKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach.

§ 2

Dom jest przeznaczony dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekłe psychicznie chorych.

Cele i zakres działań Domu oraz zasady funkcjonowania określa Statut Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach z dnia 30 czerwca 2010r.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach mowa jest o:

- 1) „**Domu**” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 2) „**Mieszkańcach domu**” – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 3) „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusku;

- 5) **Działach O-T** – należy przez to rozumieć Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach na Oddziale dla osób niepełnosprawnych intelektualnie – Zakład Główny i Oddziały dla osób przewlekle psychicznie chorych „Rodzinka”;
- 6) **Dziale F-K** – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 7) **Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu - Głównego specjalistę Działu Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach;
- 8) **Sekcji** – należy przez to rozumieć sekcję: żywienia, administracyjną i kadr oraz gospodarczą i obsługi Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Pułtuskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Pułtuskiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu.
5. **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) kierowanie całością spraw administracyjnych, nadzór nad całością spraw gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowa organizacja i systematyczne usprawnianie pracy oraz prawidłowy podział czynności między pracownikami Domu,
 - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,

- 5) właściwy dobór pracowników oraz umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, wyróżniania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu dyscypliny pracy,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,
- 9) wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 10) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 11) nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 6

1. Dyrektor Domu może wykonywać swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Domu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora, a w razie nieobecności Z-cy Dyrektora - Główny księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą działów O-T,
 - 2) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno - rekreacyjnych i religijnych mieszkańców,
 - 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,
 - 4) organizowanie i nadzór w wykonywaniu zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców Domu,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw mieszkańców przez pracowników Domu,
 - 6) nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań poszczególnych działów i sekcji, wynikających z regulaminu Domu, przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań nadzorowanych działów i sekcji.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników działu,
- 5) sporządzanie rzetelnej sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków budżetowych i wykonania budżetu,
- 6) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) opracowywanie i nadzór nad projektami planów finansowych, zakupów inwestycyjnych i kapitałnych remontów,
- 8) opracowywanie instrukcji wewnętrznych i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.

§ 7

1. Osoby pełniące funkcje kierowników - głównych specjalistów działu odpowiadają za całokształt prowadzonych zagadnień i sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Kierownik Działu O-T - Główny Specjalista Działu O-T, kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działu O-T, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
 - 2) pomaga w utrzymaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 3) sprawuje nadzór, opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - 4) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, zapewnia dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
 - 6) zapewnia mieszkańcom właściwych warunków bytowych, poczucia bezpieczeństwa i godności osobistej,
 - 7) sprawuje nadzór przestrzegania przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 8) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami i sekcjami,

- 9) zapewnia wzajemną współpracę z personelem opiekuńczym, terapeutycznym, medycznym i dietetykiem,
- 10) zapewnia ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym,
- 11) przewodniczy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego i indywidualnych planów wsparcia,
- 12) nadzoruje i akceptuje roczne plany opiekuńczo-terapeutyczne i sprawozdania oraz zajęcia terapeutyczne,
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Działy opiekuńczo – terapeutyczne na Oddziale „Zakład Główny” i „Rodzinka” O-T,
- 2) Dział finansowo – księgowy F-K,
- 3) Sekcja żywienia **SŻ**,
- 4) Sekcja administracyjna i kadr,
 - administracja **A**,
 - kadry **K**,
- 5) Sekcja gospodarcza i obsługi **GO**,
 - bhp i p.poż. **BHP**,
- 6) Samodzielne stanowiska:
 - zamówienia publiczne **ZP**,
 - pracownik socjalny **PS**.

§ 9

1. Działem O-T kieruje Kierownik Działu - Główny Specjalista Działu bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora Domu.
2. Działem F-K kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.

3. Sekcją żywienia kieruje Dietetyk podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
4. Sekcją administracyjną i kadr kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu.
5. Sekcją gospodarczą i obsługi kieruje Dyrektor Domu.
6. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu.
7. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 10

W skład poszczególnych działów i sekcji wchodzi następujące stanowiska:

- 1) W Dziale O-T, gdzie bezpośredni nadzór pełni Kierownik Działu - Główny Specjalista Działu, któremu podlegają:
 - opiekunowie,
 - instruktorzy terapii zajęciowej,
 - instruktor kulturalno-oświatowy,
 - terapeuci,
 - rehabilitanci,
 - psycholog,
 - pielęgniarka,
 - ogrodnik,
 - pokojowi.
- 2) W Dziale F-K, gdzie bezpośredni nadzór pełni Główny Księgowy, któremu podlegają:
 - starsze księgowe,
 - księgowe,
 - referent księgowy,
 - kasjer.
- 3) W Sekcji żywienia, gdzie bezpośredni nadzór pełni Kierownik Sekcji, Dietetyk, któremu podlegają:
 - kucharki,
 - pomoc kuchenna.
- 4) W Sekcji administracyjnej i kadr, gdzie bezpośredni nadzór pełni Dyrektor podlegają:
 - inspektor ds. kadr,
 - referent administracyjny.

5) W Sekcji gospodarczej i obsługi, gdzie bezpośredni nadzór pełni Dyrektor podlegają:

- konserwatorzy,
- pracownik bhp i p.poż,
- magazynier,
- kierowcy,
- pracownik gospodarczy,
- szwaczka – praczka.

6) Samodzielne stanowiska pracy to:

- pracownik socjalny,
- referent ds. zamówień publicznych,
- kapelan.

§ 11

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych działów

§ 12

I. Do zadań **Działu O-T** należy w szczególności:

1. Sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązywanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich, podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.



5. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
6. Prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
7. Zapewnienie spożycia posiłków zgodnie z normami fizjologicznymi i dietetycznymi.
8. Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców – budowanie właściwej relacji pomiędzy mieszkańcami i personelem Domu.
11. Zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu, utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS-em, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
12. Umożliwienie mieszkańcom realizowania potrzeb religijnych.
13. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku.
14. Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia.
15. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - 1) zapewnienie opieki lekarskiej,
 - 2) odżywianie,
 - 3) higiena i wygląd,
 - 4) ubieranie,
 - 5) poruszanie się,
 - 6) komunikowanie się,
 - 7) pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - 8) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - 9) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - 10) dbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego.



16. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego, w różnych formach i rodzajach, m.in. w prowadzonych przez Dom pracowniach:

- 1) plastycznej,
- 2) ceramicznej,
- 3) kulinarnej,
- 4) krawiecko-tekstilnej,
- 5) muzykoterapii,
- 6) stolarsko-ślusarskiej,
- 7) komputerowej,
- 8) sali terapii ruchem,
- 9) salach dziennego pobytu.

17. Udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:

- 1) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 2) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych,
- 3) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno – kulturalno – religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno – oświatowych.

18. Umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

19. Współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

II. Do zadań Działu F-K należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
2. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej.
3. Opracowanie projektu budżetu i planu gospodarczego Domu.
4. Wykonanie i kontrola wykonania budżetu Domu.
5. Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.

6. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
7. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo – finansowej Domu.
8. Prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
9. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
11. Obsługa kasowa Domu.
12. Prowadzenie całokształtu spraw funduszu socjalnego.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
15. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
16. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców (kont depozytowych).
17. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

III. Do zadań **Sekcji żywienia** należy w szczególności:

1. Opracowywanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza, a także przestrzeganie zasad prawidłowej diety.
2. Prowadzenie na bieżąco kontroli jakości produktów i artykułów spożywczych zakupionych do magazynu.
3. Przygotowanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z normami żywienia i finansowymi.
4. Utrzymywanie czystości w kuchni i magazynach.
5. Przestrzeganie zasad systemu GMP i GHP oraz HCCP.
6. Realizacja zaleceń pokontrolnych Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.

IV. Do zadań **Sekcji Administracyjnej i kadr** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakresów czynności oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu.
2. Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.



3. Organizowanie narad pracowniczych i gromadzenie protokółów.
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych.
5. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
6. Kontrola dyscypliny pracy, list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, plan i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.
7. Prowadzenia ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
8. Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
9. Prowadzenie spraw wojskowych.
10. Obsługa kancelarii.
11. Sprawowanie nadzoru i ustalenie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami.
12. Administrowanie środkami trwałymi.
13. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
14. Nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły biurowe i znaczki.

V. Do zadań Sekcji gospodarczej i obsługi należy w szczególności:

1. Utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz terenu, na którym jest położony Dom.
2. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Sprawowanie dozoru mienia Domu przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją i pożarem.
4. Dbalność o powierzony sprzęt i wyposażenie.
5. Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie remontów bieżących w budynkach Domu, a także racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, sanitarnych, a także szkolenie pracowników w tym zakresie.
7. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń pralniczych.
8. Wykonywanie usług pralniczych na rzecz Domu oraz naprawę, szycie bielizny i odzieży na potrzeby mieszkańców Domu. Utrzymanie w czystości rzeczy osobistych mieszkańców.



9. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, prowadzenia dokumentacji w zakresie gospodarki samochodowej.
10. Prowadzenie zaopatrzenia Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę, odzież, żywność, środki czystości itp.
11. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno – ściekowej (energia, paliwa, woda, ścieki).
12. Obsługa transportowa Domu.
13. Zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe oraz sprzęt i materiały techniczne oraz inne konieczne, których nie dostarczają hurtownie, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, rozeznanie w cenach artykułów.
14. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

VI. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zadań stanowiska pracy **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 2) pomoc mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami oraz współpraca z innymi działami w zakresie adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców Domu,
 - 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
 - 4) podejmowanie działań i współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym w celu zapewnienia mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków,
 - 6) organizowanie pomocy przy dokonywaniu indywidualnych zakupów mieszkańcom, którzy takiej pomocy wymagają,
 - 7) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym, opiekunami prawnymi, kuratorami ustanowionymi dla mieszkańców oraz z ich rodzinami,
 - 9) zapewnienie warunków do godnego umierania, sprawienie pogrzebu zgodnie z przyjętym zwyczajem i religią zmarłego.
2. Do zadań stanowiska pracy **referenta ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:



- 1) przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - 3) planowanie zamówień publicznych oraz sprawy związane z wykonaniem umów zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) sporządzanie umów i ich ewidencja z dostawcami, gromadzenie informacji o najkorzystniejszej ofercie i cenie towaru,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i odpowiednio ich dokumentowanie,
 - 6) obsługa komisji ds. zamówień publicznych pod względem techniczno-biurowym,
 - 7) sprawdzenie i podpisanie rachunków/faktur pod względem:
 - zgodności i wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą,
 - zgodności wykonania zamówień z ustawową procedurą,
 - 8) współpraca z pracownikami zaopatrzenia, odnośnie zakupów od wykonawców z którymi została zawarta umowa,
 - 9) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i predyspozycji.
3. Do zadań stanowiska pracy **kapelana** należy w szczególności:
- 1) odprawianie mszy św. co najmniej raz w tygodniu,
 - 2) wyprowadzenie zwłok na cmentarz,
 - 3) inne posługi duszpasterskie zgodnie ze zwyczajem oraz na życzenie mieszkańca, np. udzielenie ostatniego namaszczenia, słuchanie spowiedzi w pokoju mieszkańca na jego życzenie.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 13

Do wspólnych zadań wszystkich działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób

odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.

- 2) Zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
- 3) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
- 4) Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu i poszerzanie wiedzy.
- 6) Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny czasu pracy.
- 7) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 8) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub jego Z-cy sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 10) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

Rozdział VI

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach pracy, tj. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.
3. Merytorycznie rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej na leży do Dyrektora Domu.

Rozdział VII

Organizacja narad i odpraw

§ 15

1. Narady i odprawy robocze z kadrą kierowniczą i pracownikami Domu organizowane są przez Dyrektora Domu.

2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. Za stronę organizacyjną i dokumentację z narad odpowiada Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W Domu prowadzi się indywidualne konta depozytowe mieszkańców, na których gromadzone są środki pieniężne mieszkańców, jak również indywidualne wykazy materiałowe rzeczy prywatnych mieszkańców, zakupionych ze środków pieniężnych gromadzonych na kontach depozytowych.
2. Zasady postępowania z depozytami wartościowymi oraz środkami zgromadzonymi na kontach depozytowych, należącymi do osób przebywających w Domu określa Instrukcja w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Ołdakach.

§ 17

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§ 18

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 19

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 20

Dom przy znakowaniu pism używa symbolu „DPS w Ołdakach”.

§ 21

Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu, numerem dziennika i dekretacji dokonywanej w książce kancelaryjnej.

§ 22

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny.

§ 23

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

DYREKTOR

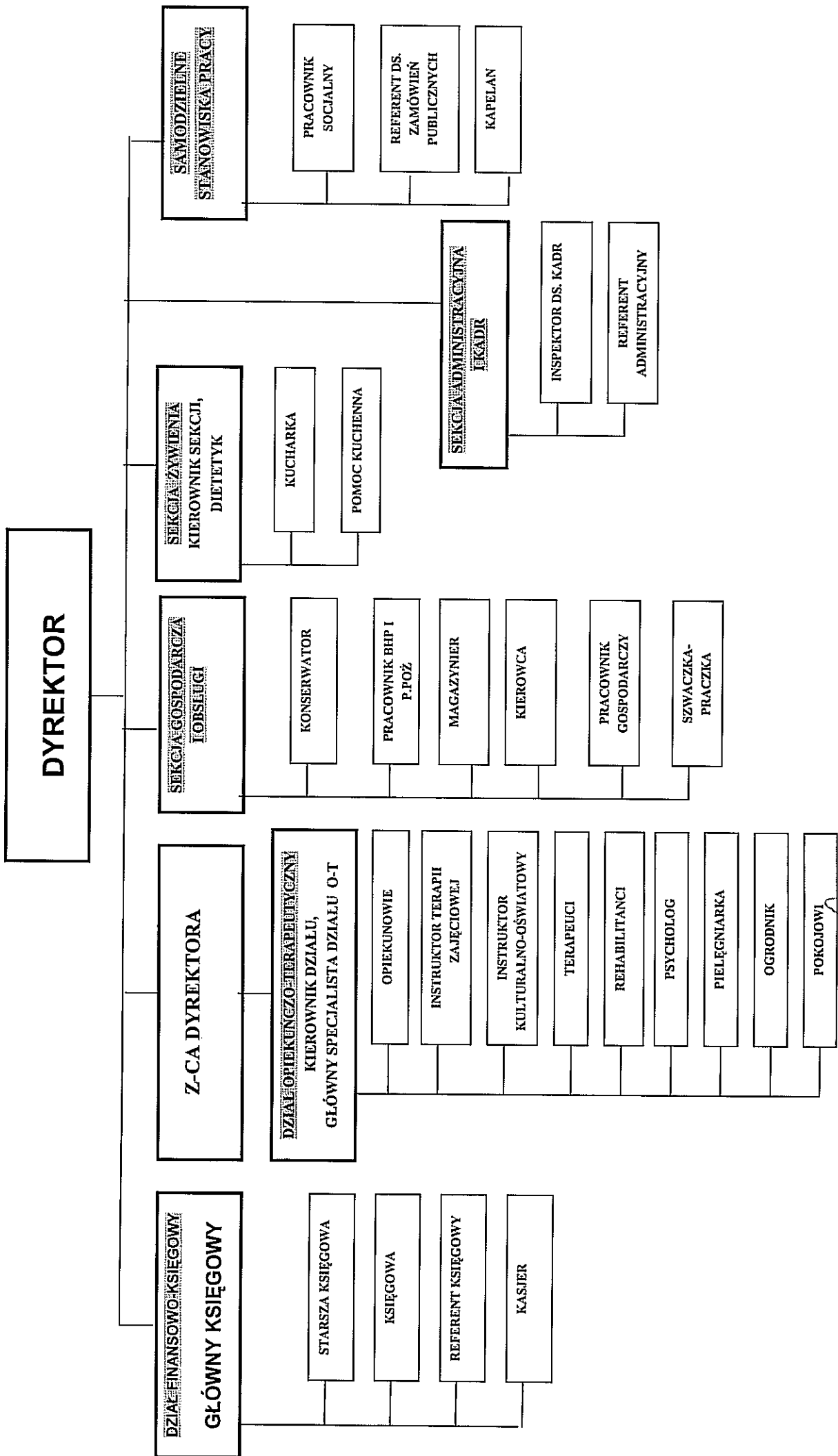
Andrzej Wydra

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Pułusku

mgr Beata Józwiak

RADCA PRAWNY
Jacek G...
m...

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OLDAKACH



DYREKTOR
Andrzej Wydra

DYREKTOR
POMOCY SPOŁECZNEJ
W OLDAKACH
mgr Beata Jóźwiak