

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIĘBICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej, zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „DPS” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 2) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 3) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach działy oraz zespół,
- 4) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika zespołu, zastępcy dyrektora.
- 5) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2008 roku Nr 115, poz. 728 ze zmianami),
- 6) „rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837),
- 7) „zezwoleń na prowadzenie DPS” – należy przez to rozumieć decyzję Wojewody Dolnośląskiego nr PS.II.9013 – 7/2008 z dnia 18 marca 2008 roku w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach przy ulicy Kościelnej 10,
- 8) „Radzie Mieszkańców” – należy przez to rozumieć organ współpracujący z Dyrektorem i reprezentujący interesy mieszkańców DPS Ziębice.

§ 3

DPS działa na podstawie ustawy, rozporządzenia, zezwolenia, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla dorosłych osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 5

DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: www.dpsziebice.republika.pl

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DPS

§ 6

1. DPS świadczy swoim mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
2. Celem działania DPS jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.
3. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników domu, który bezpośrednio zajmuje się wspieraniem mieszkańców. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
4. DPS w miarę możliwości może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 7

Usługi bytowe świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, sprzątanego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz dziennie;
- 2) zapewnieniu wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych;
- 3) zagwarantowaniu podawania posiłków w pokoju mieszkalnym, jeżeli stan zdrowia mieszkańca tego wymaga;
- 4) zagwarantowaniu posiłku według odpowiedniej diety;
- 5) przystosowaniu łazienek dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) zapewnieniu mieszkańcom odzieży, obuwia odpowiedniego rozmiaru, przystosowanych do pory roku i wymienianych w razie potrzeby;
- 7) dostarczaniu mieszkańcom osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i przedmiotów do higieny osobistej.

§ 8

Usługi opiekuńcze świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na :

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca;
- 2) pielęgnacji mieszkańca;
- 3) zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańca.
- 4) świadczeniu pracy socjalnej.

§ 9

Usługi wspomagające świadczone mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej w pracowniach terapii lub w warsztatach terapii zajęciowej;
- 2) zapewnieniu możliwości korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej;
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 4) organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 5) zapewnieniu możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem;
- 6) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności;
- 7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
- 8) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu;
- 9) zapewnieniu przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 10) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 11) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem - w określonych dniach tygodnia i godzinach - podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 12) sprawianiu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem osoby zmarłej.

§ 10

1. DPS umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. DPS pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu z Narodowego Funduszu Zdrowia,
3. DPS w miarę posiadanych środków może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca DPS oraz zakresu usług, DPS powołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy,
5. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy składa się z pracowników DPS wspólnie z mieszkańcem opracowuje i realizuje indywidualny plan wsparcia mieszkańca.

6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca DPS, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy DPS.

§ 11

DPS zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

§ 12

Pobyt w DPS jest odpłatny – zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DPS

§ 12

Mieszkaniec DPS ma prawo do:

- 1) pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
- 2) korzystania z wszystkich świadczonych usług przez DPS oraz z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy, tj. korzystania ze świadczeń służby zdrowia, wyboru lekarza, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
- 3) wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez ingerencji osób trzecich;
- 4) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem;
- 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności oraz godności;
- 6) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
- 7) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy;
- 8) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego i osobistego poprzez przyjmowanie odwiedzin z osobami z zewnątrz, rodziną, znajomymi i innymi osobami;
- 9) swobodnego poruszania się poza terenem DPS;
- 10) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania;
- 11) posiadania klucza do pokoju, w którym mieszka oraz szaf;
- 12) otrzymywania odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanych do pory roku, a także osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej;

- 13) trzech posiłków dziennie i wyboru zestawu posiłków oraz posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza, spożywania posiłków w stołówce lub w pomieszczeniu mieszkalnym;
- 14) całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi;
- 15) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach i godzinach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
- 16) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 17) współdecydowania o życiu DPS w sprawach jego dotyczących;
- 18) samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i uczestnictwa w pracach samorządu.

§ 13

Obowiązkiem mieszkańca DPS jest:

- 1) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu;
- 2) ponoszenie opłat za pobyt;
- 3) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 4) zachowanie trzeźwości oraz kultury spożywania alkoholu;
- 5) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o zamiarze opuszczenia DPS na czas dłuższy niż do godziny 22⁰⁰;
- 6) informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o miejscu spędzania urlopu, a także o nowym terminie powrotu do DPS w sytuacjach uniemożliwiających powrót w terminie wcześniej ustalonym;
- 7) dbałość o mienie DPS, w szczególności pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca;
- 8) uzyskiwanie zgody na wszelkie zmiany związane z demontażem urządzeń i sprzętu;
- 9) zachowywanie czystości – dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 10) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadania: 08⁰⁰ - 10⁰⁰,
 - obiad: 13⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - kolacja: 18⁰⁰ - 20⁰⁰,
- 11) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu sprzętu pielęgniarkę, opiekuna lub pokojową;
- 12) przestrzeganie bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) przestrzeganie ciszy nocnej.

§ 14

1. Naruszenie zasad Regulaminu niesie za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) ustne pouczenie przez personel lub Dyrektora DPS,
 - 2) ustna nagana w obecności Rady Mieszkańców,
 - 3) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora DPS i Radę Mieszkańców.
2. W przypadku naruszenia porządku przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu, personel ma prawo powiadomić Policję.

3. Mieszkaniec DPS zostaje obciążony kosztami w przypadku umyślnego zniszczenia mienia DPS, w szczególności w przypadku dokonania zniszczenia będąc pod wpływem alkoholu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA DPS

§ 15

1. DPS kieruje Dyrektor, który zarządza całokształtem jego działalności i reprezentuje DPS na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za działalność DPS.
3. Dyrektora DPS zatrudnia Zarząd Powiatu Żąbkowickiego.

§ 16

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności dyrektora DPS jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.
3. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zastępca kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i kierownik działu administracyjno-gospodarczego.
4. Zastępca dyrektora DPS pełni również funkcję dyrektora ds. ekonomicznych i głównego księgowego.

§ 17

W DPS występują następujące formy działania:

- a) bezpośrednie:
 - polecenia dyrektora , kierowników komórek organizacyjnych,
 - odprawy kierowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem DPS,
 - spotkania z pracownikami,
- b) pośrednie:
 - zarządzenia Dyrektora.

§ 18

1. Zarządzenia dyrektora zawierają postanowienia normatywne regulujące przepisy o znaczeniu podstawowym dla organizacji i działalności DPS.
2. Jeżeli przepisy normują całokształt zarządzeń określonego odcinka działalności DPS ujmuje się je w formie regulaminów lub instrukcji i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektora DPS.
3. Obowiązujący spis procedur w DPS ujęty jest w tzw. ścieżce audytu.
4. Obowiązujące regulaminy DPS to:
 - regulamin pracy,
 - regulamin wynagradzania,

- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - regulamin przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika,
 - regulamin pracy komisji przetargowej,
5. Obowiązujące instrukcje DPS to:
- instrukcja kancelaryjna,
 - instrukcja archiwalna,
 - instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania,
 - instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - instrukcja w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości,
 - instrukcja dotycząca gospodarki kasowej,
 - instrukcja kontroli wewnętrznej,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja magazynowa,
 - zakładowy plan kont,
 - instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - instrukcja HACCP.

§ 19

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych i zewnętrznych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do posiadania aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
4. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy;
 - 2) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części działalności DPS;
 - 3) zapewnienie właściwego opracowywania sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów;
 - 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora;
 - 5) piecza nad powierzonym do użytkowania mieniem;
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych im komórek organizacyjnych, z zachowaniem w tym zakresie przepisów prawa.

§ 20

W DPS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika DPS obowiązują zarządzenia i polecenia

otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora DPS oraz osobista odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im zakresem czynności.
2. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników działu określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Kierowników i zatwierdzone przez Dyrektora DPS.
3. Zakresy czynności dla zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor DPS.
4. Szczegółowe zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA DPS

§ 22

1. W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zespół terapeutyczno – opiekuńczy,
 - 2) dział finansowo - księgowy,
 - 3) dział administracyjno – gospodarczy,
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Schemat organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Przy oznakowaniu pism komórki organizacyjne DPS używają symboli literowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Każda zmiana w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego nadaniu.

ZESPÓŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Do zadań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
 - 2) otaczanie szczególną troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak, aby ich adaptacja do życia w Domu przebiegała możliwie łagodnie;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców;
 - 4) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
 - 5) wykonywanie zabiegów leczniczych zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
 - 6) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - 7) zabezpieczenie mieszkańcom odzieży i obuwia;
 - 8) współpraca z dietetykiem w sprawach wyżywienia mieszkańców a w szczególności stosowania zleconych diet;
 - 9) prowadzenie terapii zajęciowej;
 - 10) wykonywanie zabiegów w zakresie fizjoterapii;
 - 11) zapewnienie leków, środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców;
 - 12) zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny i środki pomocnicze;
 - 13) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby przynależności, potrzeby szacunku oraz potrzeby samorealizacji;
 - 14) odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego pokoi mieszkańców, toalet, klatek schodowych, holi oraz innych pomieszczeń;
 - 15) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - 16) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców;
 - 17) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców, tj. wystaw, koncertów, wieczorków poetyckich, spotkań, konkursów, wycieczek, itp.;
 - 18) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
 - 19) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej;
 - 20) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu;
 - 21) współdziałanie z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku, na terenie powiatu, województwa;
 - 22) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych;
 - 23) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;

- 24)zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 25)organizowanie ostatniej posługi;
 - 26)współpraca z miejskimi, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej oraz z powiatowymi centrami pomocy rodzinie;
 - 27)czuwanie nad przestrzeganiem reżimu sanitarno-epidemiologicznego;
 - 28)prowadzenie gospodarki materiałowej zespołu;
 - 29)współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 30)zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu;
 - 31)dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 32)prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu;
 - 33)kontrola wyżywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywienia (diety zalecone przez lekarza pierwszego kontaktu).
2. Organizacja zespołu:
 - 1) pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizację zadań,
 - 2) w zespole są następujące stanowiska pracy:
 - kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - zastępca kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - psycholog,
 - pracownik socjalny,
 - technik fizjoterapii,
 - pielęgniarka,
 - opiekun,
 - pokojowa,
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - instruktor kulturalno-oświatowy,
 - dietetyk.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:
 - 1) planowanie dochodów i wydatków;
 - 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu;
 - 3) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw towarów, usług i remontów;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych;

- 6) prowadzenie kalkulacji kosztów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności budżetowych;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
 - 9) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 10) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców;
 - 11) obsługa archiwum;
 - 12) terminowe przygotowanie wypłat pracowników;
 - 13) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy;
 - 14) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy;
 - 15) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego;
 - 17) przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 19) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
 - 20) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych;
 - 21) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 23) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
2. Organizacja działu:
- 1) pracą działu kieruje Dyrektor ds. ekonomicznych odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizację zadań,
 - 2) w dziale są następujące stanowiska pracy:
 - zastępca głównego księgowego,
 - specjalista ds. płac i ZUS,
 - inspektor ds. BHP i p. poż.,
 - kasjer.
3. Dyrektor ds. ekonomicznych pełni również funkcję głównego księgowego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji, będących na wyposażeniu Domu;
 - 2) organizowanie prac w zakresie obsługi technicznej i gospodarczej;

- 3) współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu w zakresie zaopatrzenia przy opracowywaniu projektu budżetowego;
 - 4) zakup koniecznych materiałów, artykułów i urządzeń do właściwego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble, sprzęt, bieliznę pościelową, środki czystości i higieny osobistej, artykuły spożywcze, itp. (przy zastosowaniu ustawy – prawo zamówień publicznych);
 - 5) sporządzanie projektów umów i zamówień publicznych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 6) sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych;
 - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni, kotłowni i kuchni oraz zabezpieczenie ich w odpowiednie materiały służące do pracy;
 - 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie energii, wody, co, nieczystości itp.;
 - 9) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
 - 10) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
 - 11) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 13) prowadzenie gospodarki materiałowej działu oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem;
 - 14) naprawa pościeli, bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na jego wyposażeniu;
 - 15) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu – zgodnie z przepisami HACCP;
 - 16) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców;
2. Organizacja działu:
- 1) pracą działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadając przed Dyrektorem Domu za realizację zadań,
 - 2) w dziale są następujące stanowiska pracy:
 - kierownik administracyjno – gospodarczy,
 - magazynier
 - szef kuchni,
 - kucharz,
 - szwaczka,
 - kierowca zaopatrzeniowiec,
 - konserwator.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Ziębicach

