

POWIAT CHOSZCZEŃSKI

Załącznik
do Uchwały Nr 728/2023
Zarządu Powiatu Choszczeńskiego
z dnia 25 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w BRZEZINACH

BRZEZINY 1, 73-220 DRAWNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305,1236, 1535.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 794, 803) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm).
5. Decyzji nr 17/2007 z dnia 20.06.2007 r. Wojewody Zachodniopomorskiego o wydaniu bezterminowego zezwolenia na prowadzenie Domu.
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 4

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

3. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym.

ROZDZIAŁ II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające uwzględniając zasady określone w § 2 Statutu zapewniając:
- 1) w zakresie usług bytowych,
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) w zakresie potrzeb wspomagających usługi:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb kulturowych i religijnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) Sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków,
 - j) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie

przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

- k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
 3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny określonego przez Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie limitu cen dla wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych, o takim samym zastosowaniu, ale różnych cenach, oraz limitu cen dla napraw przedmiotów ortopedycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 41, poz. 397).
 4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
 5. Ponadto Dom zapewnia:
 - a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
 - b) organizację świąt,
 - c) kontakt z osobą duchowną w praktykach religijnych w zależności od wyznań mieszkańca.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji, struktura organizacyjna

§ 6

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Sekcji Opiekuńczo – Terapeutycznej oraz Kierownika sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub osoba wskazana przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym umocowaniem.
5. Główny Księgowy, Kierownicy Sekcji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi Domu.

6. Pracownicy zespołów podlegają służbowo Koordynatorowi zespołu.
7. Koordynatora zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zespołu wyznaczony przez Dyrektora Domu.
8. Pracownika samodzielnego zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
9. Zastępstwa poszczególnych pracowników zespołów ustalają Koordynatorzy sekcji.

§ 7

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy realizacja zadań regulaminowych jednostki a w szczególności:

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

- 14) Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- 15) Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych.
- 16) Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Osoby kierujące sekcjami oraz zespołami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie jednostek, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność wykonywania zadań przez pracowników,
- 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej,
- 3) współdziałanie nadzorowanego przez siebie sekcji lub zespołu z całością struktury Domu,
- 4) samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne sekcji

§ 12

1. Sekcje prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań sekcji należy:
 - a. okazywanie życzliwego podejścia do mieszkańca, zachowanie jego godności osobistej oraz przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
 - b. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - c. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - d. usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu,
 - e. rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i wniosków,
 - f. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora kontroli i szkoleń w komórkach organizacyjnych Domu,
 - g. współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h. współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - i. dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz całej posesji Domu,
 - j. ścisła współpraca między sekcjami w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych na terenie Domu,

- k. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - l. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - m. współdziałanie z innymi sekcjami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - n. przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań sekcji oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji Dyrektora do publikacji na stronie internetowej serwisu informacyjnego Domu oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kierownik Sekcji Opiekuńczo – Terapeutycznej, Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej oraz Główny Księgowy koordynują sekcjami, oraz są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych.
4. Wymienieni w ust. 3 Kierownicy i Główny Księgowy wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
5. Do kompetencji koordynatorów zespołów należy:
- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
6. Kierownik Sekcji Opiekuńczo – Terapeutycznej, Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, Główny Księgowy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za wykonaną pracę przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych zespołów organizacyjnych Domu

§ 13

1. Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy w szczególności:
- 1) W zakresie zadań zespołu finansowego należy w szczególności:
 - a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,

- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów wg miejsca ich powstawania,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej materiałowej i płac,
- e) prowadzenie i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- ł) terminowe sporządzanie list płac w oparciu o obowiązujące przepisy,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej dla pracowników Domu,
- g) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu,
- h) opracowywanie planów dochodów i wydatków,
- i) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi,
- j) przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych,
- k) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ł) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

2. Przy znakowaniu akt sekcja stosuje symbol „S – F – K”.

§ 14

1. Do zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

1) w zakresie magazynu:

- a) opracowywanie projektu planu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie w odzież ochronną i roboczą,
- b) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
utrzymywanie magazynów we właściwym stanie techniczno-sanitarnym,
- c) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,
- d) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów, realizacja zamówień, współpraca z dostawcami,
- e) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem
- f) realizacja zamówień artykułów spożywczych i przemysłowych do miesięcznych kwot wynikających z zatwierdzonego budżetu,

- g) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień z Regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (DZ. U 2021 r. poz. 1129, 1598)

2) W zakresie zespołu technicznego:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu Domu,
- b) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów remontowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- d) prowadzenie spraw ochrony p.poż wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p.poż.,
- f) zabezpieczenie wykonawstwa remontów,
- g) prowadzenie prac remontowo-budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu,
- h) zapewnianie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętu technicznego pozostającego na terenie jednostki,
- i) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej
- j) dbanie o wygląd i estetykę obiektów, terenów zielonych, prowadzenie prac pielęgnacyjnych

3) w zakresie zespołu żywienia:

- a) organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego poprzez składanie w sekcji finansowo-administracyjnej zamówień na materiały pomocnicze, sprzęt,
- b) przygotowywanie i wydawanie posiłków w tym diet zleconych przez lekarza,
- c) ukierunkowanie produkcji w kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu,
- d) opracowywanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych,
- e) wdrażanie nowych zasad racjonalnego żywienia przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych i wymogów sanitarnych. Prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej.
- f) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,

- g) kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
- h) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych
- i) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do sekcji finansowo-księgowej,
- j) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HCCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,

2. Przy zachowaniu akt sekcja stosuje symbol S-A-G

§ 15

1. Do zadań sekcji opiekuńczo-terapeutycznej należy w szczególności:

1) w zakresie zadań zespołów opiekuńczych:

- a) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
- b) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- c) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
- d) czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez mieszkanki regulaminów,
- e) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii,
- f) współdziałanie z mieszkańcami w celu rozwiązywania ich codziennych problemów,
- g) zapewnienie każdej mieszkance bezpośredniego dostępu do wybranego przez nią pracownika pierwszego kontaktu,
- h) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców, ich realizacja oraz udział w zespole terapeutyczno– opiekuńczym.

2) w zakresie zadań zespołu pielęgnacyjno-rehabilitacyjnego:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
- b) rozpoznawanie stanu i określenie problemów opiekuńczo-pielęgnacyjnych,
- c) realizację usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i pielęgniarских,
- d) umożliwienie korzystania z świadczeń medycznych i pielęgniarских wynikających z obowiązujących przepisów oraz świadczonych w ramach umowy z lekarzem pierwszego kontaktu oraz pielęgniarką środowiskową i położną,
- e) zorganizowanie wizyt lekarza POZ oraz wykonywanie jego zaleceń,

- f) zapewnienie mieszkańcom leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,
 - h) współpraca z pracownikami innych zespołów w celu zapewnienia właściwej opieki nad mieszkańcami,
 - i) zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu sanitarnego do specjalistów na konsultacje i leczenie,
 - j) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
 - k) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- 3) w zakresie zadań zespołu terapii zajęciowej:
- a) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
 - b) stymulowanie rozwoju mieszkanki poprzez organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej oraz różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych, edukacyjnych czy rekreacyjnych zarówno indywidualnych jak i grupowych,
 - c) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów terapii zajęciowej,
 - d) prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami Domu zgodnie z planem i rozkładem dnia,
 - e) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców Domu,
 - f) inicjowanie spotkań środowiskowych,
 - g) współpracowanie z grupami, społecznościami lokalnymi,
2. Przy znakowaniu akt sekcji stosuje symbol „S-O-T”.

§ 16

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

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

§ 17

1. Do zakresu referenta ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmiany stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem,
 - 4) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 6) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,

- 7) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 8) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 9) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 11) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
- 12) prowadzenie sekretariatu i wszystkich spraw z tym związanych,

§ 18

1. Do zadań Kapelana należy w szczególności:
 - 1) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców,
 - 2) rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę,
 - 3) odprawianie mszy świętych,
 - 4) świadczenie innych posług duszpasterskich.

§ 19

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

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

§ 21

Organizację życia mieszkańców określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEZINACH

