

Uchwała Nr 346/2018
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego
z dnia 18.10.2018

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Opolnicy

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. Poz. 995 ze zm.), Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ząbkowickiego Nr 252/2013 z dnia 11 grudnia 2013r w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester
CZŁONEK ZARZĄDU
Stanisław Karzyp
CZŁONEK ZARZĄDU
Andrzej Wittek
CZŁONEK ZARZĄDU
Zbigniew Nieć

Regulamin organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy Nr 58, 57-256 Bardo zwanego w treści regulaminu domem.

§ 1

1. **Nazwa Domu brzmi:**
Dom Pomocy Społecznej w Opolnicy
2. **Siedzibą Domu jest:**
Opolnica Nr 58, 57-256 Bardo
3. **Typ Domu:**
Dom Pomocy Społecznej w Opolnicy przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
4. **Zakres działania Domu:**
Dom zapewnia całodobową opiekę oraz niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, rehabilitacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.
5. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - a) głównego księgowego
 - b) kierowników działu.
6. **Dom składa się z 2 obiektów:**
 - a) „Zamku” usytuowanego na terenie wsi Opolnica nr 58,
 - b) „Oleńki” mieszczącej się w Bardzie na ulicy Głównej nr 60.
7. Szczegóły struktury organizacyjnej Domu zawiera schemat organizacyjny.
8. Dom jest placówką koedukacyjną, do której przyjmowane są dzieci od 3 roku życia.
9. W Domu działa samorząd mieszkańców, reprezentowany przez częściowo usamodzielnionych mieszkańców.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Opolnicy działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U.2018.1508 ze zm.)
- b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U.2018.1878 ze zm.)
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. 734 ze zm.)
- d) ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U.2018.995 ze zm.)
- e) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy,
- f) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, niezależność, umożliwia rozwój osobowości, przygotowuje do wykonania użytecznych czynności w warsztatach terapii zajęciowej, przygotowuje w miarę możliwości psychofizycznych mieszkańca do częściowego lub całkowitego usamodzielnienia i do opuszczenia placówki.

§ 4

1. Dom świadczy podstawowe usługi mieszkańcom w zakresie potrzeb:

- a) bytowych – zapewniających miejsce zamieszkania, wyżywienia, odzieży oraz utrzymania czystości,
- b) opiekuńczych – polegających na udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców, a także pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

2. Dom świadczy usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu korzystania z rehabilitacji leczniczej,
- b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych,
- d) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych,
- e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i ze środowiskiem,
- f) pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny.

3. Zakres usług świadczonych przez dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, zwanych dalej „standardem usług”, ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

4. Zespół opiekuńczo-terapeutyczny złożony z pracowników domu ustala zakres usług, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby mieszkańca.

5. Do **zadań zespołu opiekuńczo-terapeutyczny** należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

6. Dom podejmuje działania zmierzające do częściowego lub całkowitego usamodzielnienia mieszkańca poprzez:

- a) rehabilitację leczniczą,
- b) pielęgnację i opiekę,
- c) badania i terapię psychologiczną.

7. Dom umożliwia skorzystanie z przysługujących wg odrębnych przepisów uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki i artykuły sanitarne, przedmioty ortopedyczne i sprzęt rehabilitacyjny.

8. Dom zapewnia dzieciom i młodzieży:

- a) pobieranie nauki w Zespole Szkół Specjalnych,
- b) udział w zespołach rewalidacyjnych do 25. roku życia w ramach w szkole.

9. Dom zapewnia 4 posiłki dziennie z uwzględnieniem możliwości wyboru zestawu dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza.

10. Podstawowe produkty żywnościowe są dostępne mieszkańcom przez całą dobę.

§ 5

1. W organizowaniu życia mieszkańców domu uwzględnia się następujące zasady:

- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- b) zaspokojenie potrzeb bytowych, edukacyjnych, rehabilitacyjnych społecznych i religijnych na

poziomie obowiązującego standardu,

c) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, związanych z myciem, kąpaniem i karmieniem osób, które tych czynności nie mogą wykonać samodzielnie z zachowaniem poszanowania godności i intymności tych mieszkańców,

d) wspieranie mieszkańca w sytuacjach trudnych, eliminowanie stresów, zmniejszanie poziomu napięcia, wypracowywanie poczucia bezpieczeństwa i rozwiązywania sytuacji konfliktowych,

e) mieszkaniec silnie pobudzony psychoruchowo i stanowiący zagrożenie dla siebie i otoczenia może być skierowany przez lekarza psychiatrę na leczenie do szpitala psychiatrycznego/ zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami,

f) mieszkaniec ma prawo do własnej przestrzeni życiowej i jej indywidualnego zagospodarowania poprzez zakupione przez siebie przedmioty, meble i sprzęt,

g) mieszkaniec ma prawo do aktywnego trybu życia, do przełamywania izolacji i monotonii życia w placówce, zwłaszcza do podtrzymywania więzi z rodziną i do rozwijania kontaktów towarzyskich ze środowiskiem lokalnym,

h) mieszkaniec może korzystać z zabiegów rehabilitacyjnych w pracowniach rehabilitacji przy współpracy z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i lekarzem określonej specjalizacji,

i) zgodnie z prawem oświatowym każdy mieszkaniec do 25 roku życia ma prawo korzystać z nauki w szkole podstawowej, gimnazjum oraz zajęć rewalidacyjnych; nauczanie może za zgodą władz szkolnych mieć charakter indywidualny,

j) mieszkaniec po ukończeniu nauki może przygotowywać się do prac przysposabiających do zawodu w warsztatach terapii zajęciowej w zależności od indywidualnych upodobań i talentów,

k) mieszkaniec może w licznych zajęciach kulturalno-oświatowych i zespołach zainteresowań rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.

§ 6

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu ząbkowickiego.

2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) **Dyrektor (D)**

2) **Dział Finansowo-Księgowy (FK)**

- Główny Księgowy
- Z-ca głównego księgowego
- Starszy księgowy
- Samodzielny referent ds. płac
- Referent

3) **Kadry (K)**

- Starszy specjalista ds. kadr

4) **Sekretariat (S)**

5) **Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (DTO)**

- Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego
- Z-ca kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego „Oleńka”
- Kierownik zespołu pielęgniarek
- Z-ca kierownika zespołu pielęgniarek „Oleńka”
- Rehabilitanci
- Dietetyk
- Pracownicy socjalni
- Psycholog
- Instruktorzy kulturalno-oświatowi
- Opiekunowie
- Pokojowe
- Terapeuci
- Kapelan

6) Dział obsługi (DO)

- Kierownik ds. technicznych i zamówień publicznych
- Rzemieślnicy
- Specjalista ds. BHP
- Kierowcy
- Kuchnia
- Pralnia
- Magazynier

7) Społeczny Inspektor Pracy (SIP)

8) Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)

- Kierownik WTZ
- Terapeuci
- Księgowy
- Pracownik socjalny
- Rehabilitant
- Psycholog
- Muzykoterapeuta.

§ 7

1. Domem pomocy kieruje Dyrektor, który zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania i bezpośredniego nadzorowania wszystkich komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej,
 - b) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami,
 - c) poinformowania mieszkańców o możliwości złożenia do przechowywania przedmiotów wartościowych i środków finansowych,
 - d) dopilnowania w stosunku do mieszkańców w wieku obowiązku szkolnego by był on wykonywany,
 - e) dopilnowania, aby wszyscy mieszkańcy, którzy ukończyli 16 rok życia mieli orzeczone stopnie o niepełnosprawności,
 - f) dopilnowania, aby wszyscy mieszkańcy po ukończeniu 18 roku życia posiadali dowody osobiste,
 - g) umożliwienia osobom pełnoletnim posiadania paszportów,
 - h) dbanie o wyznaczenie przez Sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych i tych dzieci niepełnoletnich, których rodzice zostali pozbawieni praw rodzicielskich.
2. Dyrektor powinien dla dobra mieszkańców współpracować z opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu.
3. Dyrektor powinien dopilnować, aby mieszkaniec stanowiący zagrożenie dla siebie i otoczenia, za zgodą lekarza psychiatry mógł być unieruchomiony wg odrębnych przepisów/ Ustawa psychiatryczna/.

§ 8

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli

dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców,

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,

4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu,

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

7) dokonywanie wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,

8) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,

9) kontrolowanie prowadzonej pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków,

10) terminowe przygotowanie wypłat pracowników,

11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kasy w Domu,

12) sprawowanie nadzoru nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i naliczaniu różnic inwentaryzacyjnych,

13) prowadzenie ewidencji inwentarza środków trwałych,

14) wystawianie faktur z tytułu opłat za pobyt w Domu,

15) wystawianie faktur za leki dla mieszkańców Domu,

16) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 9

1. Samodzielny referent ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. płac należy:

a) prowadzenie i obsługa programu płacowego, programu płatnik,

b) sporządzanie rocznej informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach, a także rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach,

c) prowadzenie oraz terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i sporządzanie planu funduszu płac na kolejne lata,

d) terminowe zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników, zleceniobiorców oraz mieszkańców Domu,

e) sporządzanie sprawozdawczości związanej z wynagradzaniem pracowników,

- f) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- g) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na wniosek osób uprawnionych.

§ 10

1. Starszy specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków starszego specjalisty ds. kadr należy :
 - a) obsługa programu kadrowego,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika: umowy o pracę, porozumienia, wypowiedzenia, świadectwa pracy i inne,
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenie),
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z rodzicielstwem,
 - f) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, rentowej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - g) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy w związku z przejściem na rentę, emeryturę pracownika,
 - h) sporządzanie zaświadczeń na wniosek pracownika,
 - i) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika w formie stażu, prac interwencyjnych,
 - j) prowadzenie i sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
 - k) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, na żądanie,
 - l) ustalanie uprawnień urlopowych, w tym bieżąca kontrola urlopów pracowniczych,
 - ł) dokonywanie kontroli list obecności z harmonogramami,
 - m) prowadzenie ewidencji wydawanych skierowań na badania lekarskie, nadzór i bieżąca kontrola aktualności badań lekarskich,
 - n) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwalnianych,
 - o) sporządzanie planów urlopów,
 - p) sporządzanie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem.

§ 11

1. Do bieżącej obsługi sekretariatu należy:
 - a) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, centrala telefoniczna),
 - b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej – rejestr w dzienniku korespondencji,
 - c) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów,
 - d) redagowanie pism,
 - e) drukowanie, kopiowanie, faksowanie, kompletowanie dokumentów,
 - f) zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
 - g) prowadzenie ewidencji oraz rejestrów,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
 - i) sporządzanie zarządzeń wewnętrznych,
 - j) sprawdzanie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 12

1. Pracą działu opiekuńczo-terapeutycznego kieruje Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dział opiekuńczo-terapeutyczny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych, opiekuńczych na rzecz Mieszkańców Domu poprzez:
 - a) opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia,
 - b) prowadzenie dzienników zajęć wychowawczych,
 - c) prowadzenie zeszytu raportów,
 - d) sporządzanie notatek służbowych, oświadczeń, dokumentacji związanej z Olimpiadami Specjalnymi,
 - e) sporządzanie protokołów zebrań z pracownikami,
 - f) sporządzanie opinii, przeprowadzanie testów psychologicznych, a także prowadzenie rozmów z mieszkańcami.

§ 13

1. Do zadań pielęgniarek należy:
 - a) kompleksowa opieka pielęgniarska,
 - b) prowadzenie książki raportów pielęgniarskich,
 - c) prowadzenie książki gabinetu zabiegowego,
 - d) prowadzenie teczki z dokumentacją medyczną mieszkańca,
 - e) prowadzenie indywidualnych kart stosowania przymusu bezpośredniego,
 - f) wypisywanie przepustek na wyjazdy do domu, wyjścia indywidualnego, wyjścia okresowego,
 - g) prowadzenie zeszytu wyjść mieszkańców,
 - h) prowadzenie zeszytu ewidencji leków,
 - i) prowadzenie zeszytu urlopowania mieszkańców,
 - j) wydawanie leków – druki ścisłego zarachowania.

§ 14

1. Do zadań rehabilitanta należy:
 - a) wykonywanie zabiegów z zakresu fizjoterapii,
 - b) prowadzenie książki gabinetu zabiegowego.

§ 15

1. Dietetyk nadzoruje pracę bloku żywienia i podlega bezpośrednio Kierownikowi działu opiekuńczo-terapeutycznego.
2. Dietetyk odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, a w szczególności:
 - a) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - b) dokonuje zaopatrzenia w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
 - c) sporządza jadłospisy dekadowe (dzienne jadłospisy, dzienne stany żywieniowe),
 - d) prowadzi indywidualne karty diety,
 - e) ściśle współpracuje z działem terapeutyczno-opiekuńczym w zakresie żywienia mieszkańców,
 - f) prowadzi dokumentację związaną z gospodarką żywieniową Domu.

§ 16

1. Pracownicy socjalni podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu opiekuńczo-terapeutycznego.

2. Pracownicy socjalni realizują zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych i wspomagających na rzecz mieszkańców Domu poprzez:
 - a) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców, ich aktywizacji oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszystkich spraw administracyjnych związanych z ich pobytem w Domu,
 - c) utrzymywanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzicami lub opiekunami mieszkańców,
 - d) reprezentowanie interesów mieszkańca Domu przed sądami, w urzędach, instytucjach, zakładach służby zdrowia,
 - e) załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych,
 - f) zaopatrzenie mieszkańców w odzież, obuwie i inne przedmioty,
 - g) ustalenie sytuacji socjalno-bytowej osoby skierowanej do Domu (przed przyjęciem do placówki) w jej miejscu zamieszkania lub pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - h) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
 - j) ścisłą współpracę z działem terapeutyczno-opiekuńczym oraz Samorządem Mieszkańców,
 - k) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - l) prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
 - ł) zajmowanie się sprawami z zakresu ubezpieczeń mieszkańców.

§ 17

1. Pracą działu obsługi kieruje Kierownik ds. technicznych i zamówień publicznych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Kierownik działu jest odpowiedzialny za realizację zadań gospodarczych, sanitarnych i eksploatacyjnych.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych związana z przetargami nieograniczonymi, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji,
 - 2) korespondencja z podmiotami realizującymi dostawę: żywności, leków, pieluchomajtek, środków biobójczych, drobnego sprzętu medycznego, chemii gospodarczej, ubezpieczeń komunikacyjnych, majątku oraz mieszkańców,
 - 3) korespondencja w sprawie zamówień sprzętu AGD, RTV, odzieży i obuwia,
 - 4) kontakty z organami administracji publicznej i samorządowej dotyczące konsultacji przedsięwzięć pożytku publicznego,
 - 5) zabezpieczenie funkcjonowania technicznego i logistycznego Domu,
 - 6) współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu gospodarczo-usługowego, zaopatrzenia oraz planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
 - 7) kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej,
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 9) terminowe i prawidłowe rozliczenie c.o., energii, wody, nieczystości,
 - 10) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami stacji

- sanitarno-epidemiologicznej oraz z wprowadzonymi procedurami,
- 11) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych z późn. zm.
 - 12) analizowanie i kontrolowanie faktur wystawionych przez wykonawców,
 - 13) nadzorowanie nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu,
 - 14) planowanie i terminowe dokonywanie zakupów maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań placówki,
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 16) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

§ 18

1. Magazynier podlega bezpośrednio Kierownikowi ds. technicznych i zamówień publicznych.
2. Magazynier odpowiada m.in. za:
 - a) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji zapasów materiałowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu artykułów,
 - b) informowanie o zasobach magazynowych i konieczności uzupełniania zapasów,
 - c) dokonywanie zapotrzebowanie na art. spożywcze, środki czystości, chemiczne i biobójcze, art. techniczne, odzież, obuwie, pościel,
 - d) prowadzi dokumentację związaną z gospodarką żywnościową według wymaganych przepisami procedur.

§ 19

1. Do zadań Społecznego Inspektora Pracy należy:
 - a) sporządzanie protokołów przeglądu stanowisk pracy i stanu technicznego obiektów,
 - b) sporządzanie protokołów realizacji ustaleń wykonanych prac,
 - c) prowadzenie książki zleceń i wniosków.

§ 20

1. Warsztatami Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów (organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej, działalności Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej, treningu ekonomicznego, przyjmowania uczestników i skreślenia ich z listy, gospodarowania dochodami ze sprzedaży prac),
 - 2) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) sporządzanie listy uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej (charakterystyka działalności, roczna frekwencja uczestników, karta działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej),
 - 5) składanie zapytania ofertowego dot. wycieczek uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 6) sporządzanie pism do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dot. zmian na liście uczestników,
 - 7) dokonywanie zgłoszeń do udziału w konkursach, imprezach, prezentacjach,
 - 8) sporządzanie notatek służbowych.

3. Do zadań działu finansowego Warsztatów Terapii Zajęciowej należy:
 - 1) dokonywanie księgowania,
 - 2) opracowywanie planu budżetu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) sporządzanie dokumentów oraz rozliczeń podatkowych i związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) prowadzenie oraz terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
4. Do zadań pomocy medycznej Warsztatów Terapii Zajęciowej należy: prowadzenie zeszytu obserwacji, składanie zapotrzebowanie na leki do apteczki, książeczki zdrowia.
5. W Warsztatach Terapii Zajęciowej działają grupy terapeutyczne, które są prowadzone przez instruktorów oraz terapeutów zajęciowych. Do zadań terapeutów i instruktorów należy:
 - 1) kontaktowanie się z rodzicami uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz sporządzanie notatek z przeprowadzonych rozmów,
 - 2) prowadzenie zeszytów obserwacji, dzienników zajęć,
 - 3) dokonywanie oceny półrocznej (rocznej, 3 letniej) uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 4) opracowywanie programu indywidualnego dla każdego uczestnika Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 5) prowadzenie list obecności uczestników (miesięcznej oraz rocznej),
 - 6) dokonywanie rozliczania kieszonkowego.
6. Do zadań rehabilitanta Warsztatów Terapii Zajęciowej należy:
 - 1) sporządzanie rocznej oceny rehabilitacyjnej uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 2) prowadzenie indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika,
 - 3) prowadzenie dziennika zabiegów,
 - 4) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 5) prowadzenie zajęć usprawniających sferę ruchową uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej mieszkających w DPS,
 - 6) sporządzanie spisów i protokołów inwentaryzacyjne, sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.
7. Magazynier Warsztatów Terapii Zajęciowej odpowiada m.in. za:
 - 1) sporządzanie druków: przychód zewnętrzny, rozchód wewnętrzny, protokołu przerobu, protokołu zbiorów, protokołu na wytworzenie prac,
 - 2) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów zewnętrznych i rozchodów wewnętrznych.
8. Do zadań bhp Warsztatów Terapii Zajęciowej należy:
 - 1) sporządzanie tabeli norm podziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej,
 - 2) prowadzenie zeszytu indywidualnego wyposażenia odzieży i obuwia pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej.
9. Pracownik socjalny w zakresie prac administracyjno-biurowych, obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykonuje następujące czynności:
 - 1) nalicza i dokonuje podziału funduszu w ciągu roku,
 - 2) realizuje poszczególne działania – wypłata świadczeń wiosennych, zimowych, wczasów pod gruszą, wypłat zapomóg,
 - 3) dokonuje zakupów rzeczowych dla pracowników,
 - 4) prowadzi sprawy dotyczące obsługi kasy,
 - 5) prowadzi sprawy dotyczące pracy referenta biurowego – przyjmowanie i wydawanie korespondencji, odpisywanie na otrzymane listy i pisma dot. działalności warsztatów, zabezpieczenie akt korespondencyjnych,
 - 7) prowadzi książkę korespondencyjną,
 - 8) prowadzi książkę pocztową i rozlicza znaczki pocztowe,
 - 9) prowadzi druki ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzi ewidencję delegacji służbowych oraz badań lekarskich pracowników,

- 11) prowadzi ewidencję pieczętek Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 12) prowadzi zeszyt zarządzeń wewnętrznych Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 13) prowadzi kartoteki urlopowe pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 14) prowadzi akta osobowe pracowników oraz uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 15) przygotowuje wnioski na wynagrodzenia i nagrody dla pracowników,
- 16) prowadzi sprawy kadrowe – pracowników i uczestników zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 17) prowadzi i dokonuje rozliczenia ewidencji miesięcznego czasu pracy uczestników i pracowników,
- 18) wypełnia i przesyła sprawozdania do Urzędu Statystycznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 19) sporządza protokoły ze spotkań Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 20) kompletuje dokumenty uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej na spotkania Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej celem sporządzenia listy wypłaty treningu ekonomicznego na podstawie list obecności, usprawiedliwień, zwolnień lekarskich,
- 21) sporządza spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.

§ 21

Pracownicy mają prawo składać skargi i wnioski dotyczące działalności domu i pracy personelu.

Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor domu lub osoby upoważnione do działania w jego imieniu przy czym ma to obowiązek uczynić bez zbędnej zwłoki.

§ 22

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.



