

UCHWAŁA NR 182/2006

**Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 10 stycznia 2006 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Stegnie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), uchwala się:

§ 1.

Uchwala się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stegnie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Stegnie .

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 118/2000 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 13 kwietnia 2000 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Stegnie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU



mgr inż. Mirosław Mojski

UZASADNIENIE

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stegnie jest wykonaniem Uchwały Nr 121/2005 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 31 marca 2005r. w sprawie realizacji uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 25 lutego 2005r.

Regulamin organizacyjny określa racjonalną gospodarkę kadrami Domu Pomocy Społecznej w Stegnie a ponadto strukturę organizacyjną dostosowaną do zmieniającej się liczby mieszkańców Domu.

W Regulaminie organizacyjnym przyjęto organizację Domu zabezpieczającą zaspokojenie indywidualnych potrzeb mieszkańców i przestrzeganie podstawowych wartości, godności, intymności, prawa dokonywania wyboru, poczucia bezpieczeństwa .

Załącznik do uchwały Nr 182/2006
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 10 stycznia 2006 roku

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Steganie

Stegna, styczeń 2006 r.

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Stegnie działa na podstawie :

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, poz. 929 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104),
- f) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222, z późn. zm.).

2. Jeżeli w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego mowa o:

- Domu – rozumie się Dom Pomocy Społecznej w Stegnie.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Stegnie, jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną, podległą Zarządowi Powiatu Nowodworskiego.
2. Dom Pomocy Społecznej w Stegnie jest domem pomocy społecznej przeznaczonym dla osób starych.
3. Dom Pomocy Społecznej w Stegnie posiada 135 miejsc dla mieszkańców Domu.
4. Siedzibą Domu jest STEGNA, ul. Morska 11.
5. Domem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Zarząd Powiatu Nowodworskiego jest zobowiązany do zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w Domu Pomocy Społecznej w Stegnie o zasięgu ponadgminnym .

§ 3

1. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej sprawności.
2. Dom świadczy usługi określone uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego.

§ 4

Dom jako jednostka organizacyjna pomocy społecznej świadczy na poziomie obowiązującego standardu osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku lub choroby usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, a mianowicie:

1. bytowe, zapewniając:

- a. miejsce zamieszkania,
- b. wyżywienie,
- c. utrzymanie czystości,
- d. niezbędną odzież i obuwie w zależności od pory roku.

2. opiekuńcze, polegające na :

- a. pomocy w czynnościach życia codziennego,
- b. organizacji czasu wolnego,
- c. pielęgnacji,
- d. dostępność do świadczeń zdrowotnych i medycznych,
- e. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych.

3. wspomagające, polegające na :

- a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c. umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e. stymulowaniu nawiązywania , utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca zgodnie z jego wolą i w miarę jego możliwości,
- g. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- i. sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- j. organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- k. umożliwianie korzystania przez mieszkańców z biblioteki,
- l. umożliwianie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
- m. zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,

n. sprawianie pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

§ 5

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę skierowaną o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 6

Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny, z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

§ 7

W nagłych przypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych lub na podstawie postanowienia sądu, przyjęcie do Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów. Dokumenty te powinny zostać skompletowane przez ośrodek pomocy społecznej w terminie jednego miesiąca od dnia przyjęcia tej osoby do Domu.

§ 8

1. Pracownik socjalny Domu przed przyjęciem nowego mieszkańca ustala aktualną sytuację socjalno-bytową osoby oczekującej w miejscu zamieszkania lub pobytu.
2. Pracownik socjalny Domu udziela w/w osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Nowemu mieszkańcowi przydziela się „pracownika pierwszego kontaktu”.
4. Działanie wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.
5. Mieszkaniec ma prawo zmiany „pracownika pierwszego kontaktu”.
6. Nowo-przybyły mieszkaniec powinien być zapoznany z obowiązującymi procedurami w Domu oraz swoimi prawami i obowiązkami, oraz o dostępnych formach pomocy i zabezpieczeniach finansowych i majątkowych stosowanych przez Dom.

7. W Domu działa powołany przez Dyrektora Domu zespół terapeutyczno - opiekuńczy, składający się z pracowników Domu.

Do jego zadań należy :

- określenie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz odpowiadających temu zakresów świadczonych usług przez Dom zgodnie ze standardem,
- opracowanie planów zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
- opracowanie planów wspierania mieszkańców,
- wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.

§ 9

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania samorządu, reprezentowanego przez Radę Mieszkańców Domu.
2. Do zadań Rady Mieszkańców Domu przede wszystkim należy współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie:
 - kształtowania i rozwijania właściwych stosunków między personelem a mieszkańcami,
 - kształtowania odpowiednich stosunków ze środowiskiem zewnętrznym, tj. z osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Dom i z osobami odwiedzającymi mieszkańców,
 - realizacji zadań wynikających z pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - zaspokajania potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkańców,
 - organizowania opieki nad mieszkańcami Domu w przypadku dłuższego pobytu w szpitalu.

§ 10

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:
 - 1) godnego traktowania przez współmieszkańców i pracowników,
 - 2) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach osobistych,
 - 3) wyboru pracownika pierwszego kontaktu,
 - 4) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
 - 5) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora Domu,
 - 6) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 7) nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - 9) korzystania z wyposażenia Domu, sprzętów i urządzeń w nim się znajdujących,
 10. otrzymania w razie potrzeby odzieży, bielizny oraz obuwia,
 11. otrzymania osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej,
 12. realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,

13. pomocy personelu w załatwianiu spraw urzędowych i innych,
14. udziału w wycieczkach, wyjazdach i imprezach kulturalnych organizowanych przez pracowników Domu,
15. samodzielnego organizowania czasu wolnego,
16. przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu pracowników.

2. Do obowiązków mieszkańców Domu należy:
 - 1) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu zamieszkania,
 - 2) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
 - 3) przestrzeganie zasad i norm życia społecznego oraz przepisów porządkowych obowiązujących w Domu,
 - 4) poszanowanie wyposażenia Domu,
 - 5) przestrzeganie ciszy nocnej, która obowiązuje w godzinach od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰,
 - 6) zawiadamianie pracowników o nagłych wypadkach zasłabnięć, zachorowań, odmiennych zachowań współmieszkańców,
 - 7) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych i ponoszenia obciążeń finansowych za wyrządzone szkody,
 - 8) zakaz korzystania z przedmiotów lub rzeczy należących do innych mieszkańców bez ich zgody,
 - 9) zakaz palenia tytoniu w pokojach,
 - 10) ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
2. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan finansowy dochodów i wydatków na rok budżetowy .
3. Nadzór nad prowadzoną przez Dom gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Nowodworskiego.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie oraz pracę pracowników.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów.
4. Dyrektor Domu zatrudnia i zwalnia pracowników Domu.
5. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności (urlop, choroba, wyjazdy służbowe) zastępuje zastępca Dyrektora, lub wyznaczony kierownik Działu.

6. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej wykonują swoją pracę na podstawie zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora i innych przepisów prawa.
7. Układ zależności pomiędzy działami oraz strukturę organizacyjną poszczególnych działów określa schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stegnie. Schemat układu organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

1. reprezentowanie Domu na zewnątrz,
2. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
3. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
4. decydowaniu o zawarciu przez Dom umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie.

§ 13

1. W Domu tworzy się następujące działy :
 - 1) Dział Finansowo –Księgowy,
 - 2) Dział Gospodarczy i Obsługi,
 - 3) Dział Opiekuńczo – Medyczny,
 - 4) Dział Rehabilitacyjno-Terapeutyczny,
2. W Domu tworzy się stanowisko starszego inspektora podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 14

- I. Do zadań Dyrektora DPS należy :
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych , opiekuńczych, wspomagających , społecznych i religijnych o określonym standardzie a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
 - 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
 - 6) ochrona danych osobowych pracowników i mieszkańców,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 - 8) rozstrzyganie i załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 9) koordynowanie działalności podległych działów,
 - 10) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,

- 11) utrzymanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

II. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kampanii promocyjnych w kraju i zagranicą usług świadczonych odpłatnie przez DPS,
- 2) poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy oraz właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy podległego działu Gospodarczego i Obsługi,
- 4) opracowanie zakresów czynności pracownikom podległego działu,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanego działu,
- 6) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników domu oraz przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań Działu Gospodarczego i Obsługi,
- 8) przestrzeganie i nadzorowanie aktualnych przepisów prawa, odpowiedzialność za stosowanie ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy realizacji organizacji pracy podległego działu oraz projektów przychodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków dochodów własnych do opracowania rocznych planów finansowych.

§ 15

1. Działem Finansowo -Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Nadzór nad pracą działu sprawuje Dyrektor Domu.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określają odrębne przepisy zawarte w ustawach o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności :
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) rzetelne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont,
 - 3) opracowanie planów finansowych, ich ewidencji i zmian,
 - 4) obsługa kasowa Domu,
 - 5) realizowanie wydatków osobowych i prowadzenie dokumentacji i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) analiza wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 16

1. Działem Gospodarczym i Obsługi kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi należy :
 - 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków , przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów , w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
 - 3) obsługa transportowa Domu,
 - 4) organizacja recepcji, dozoru i funkcjonowania kotłowni,
 - 5) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne , a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami , a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej i mediami,
 - 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej , a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
 - 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej , nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
 - 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
 - 11) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowywania i opracowywania rocznych planów wydatków budżetowych,
 - 12) współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
 - 13) prowadzenie bieżących remontów i konserwacji budynku,

- 14) analizowanie bieżących kosztów funkcjonowania Domu oraz dbanie o terminowe przygotowywanie dokumentów,
- 15) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- 16) utrzymanie przydomowych terenów zielonych ,
- 17) gospodarowanie drukami-formularzami.

§ 17

1. Działem Opiekuńczo – Medycznym kieruje Kierownik Działu.
2. Nadzór nad działem sprawuje Dyrektor Domu.
3. Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo-Medycznego należy :
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych tj. w zakresie odżywiania, higieny osobistej, ubierania, poruszania się , komunikowania się, pielęgnacji, załatwiania spraw osobistych, utrzymania czystości rzeczy osobistych i porządku w miejscu zamieszkania,
 - 2) umożliwianie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
 - 4) aktywizacja mieszkańca,
 - 5) udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego,
 - 6) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
 - 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami,
 - 8) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu,
 - 9) załatwianie spraw związanych z rozliczaniem odpłatności mieszkańca,
 - 10) załatwianie spraw związanych z pochówkiem mieszkańców,
 - 11) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 12) współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
 - 13) współudział w realizowaniu usług dodatkowych świadczonych przez Dom,
 - 14) pranie, naprawa i utrzymanie w czystości rzeczy osobistych mieszkańców Domu.

§ 18

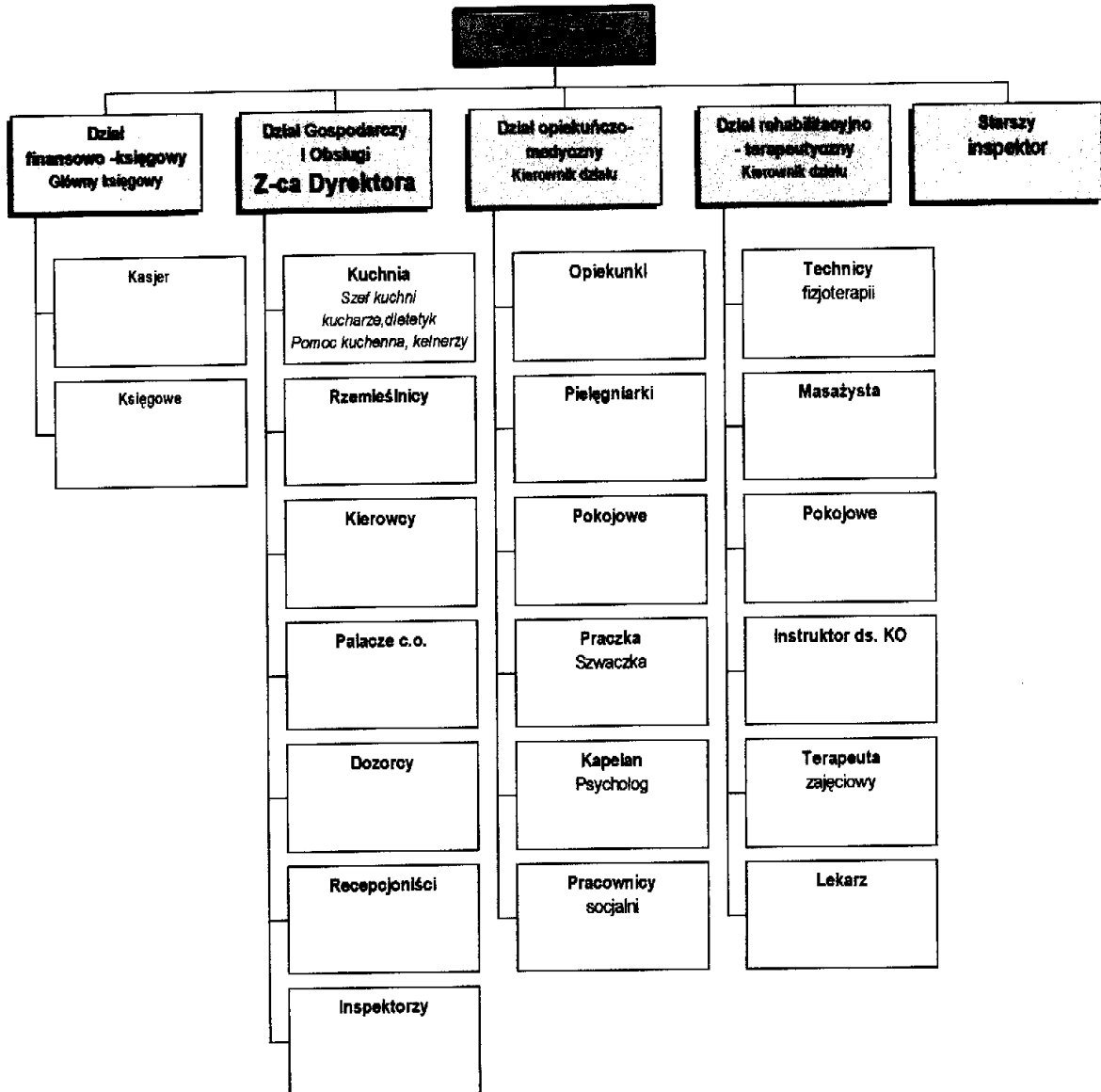
1. Działem Rehabilitacyjno – Terapeutycznym kieruje Kierownik.
2. Nadzór nad działem sprawuje Dyrektor Domu.
3. Do podstawowego zakresu zadań Działu Rehabilitacyjno-Terapeutycznego należy:

- 1) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez Dom (terapii zajęciowej, psychoterapii, fizjoterapii),
- 2) Aktywizacja i usprawnianie mieszkańców,
- 3) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami,
- 4) Udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca w zakresie usług aktywizujących i usprawniających,
- 5) Współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 6) Organizacja i obsługa usług dodatkowych świadczonych przez Dom,
- 7) Prowadzenie działań promujących działalność Domu w środowisku.

§ 19

1. Nadzór nad starszym inspektorem sprawuje Dyrektor Domu.
2. Do podstawowych zadań starszego inspektora należy:
 - 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu,
 - 2) Prowadzenie ewidencji, rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
 - 3) Przyjmowanie skarg i odwołań wynikających ze stosunku pracy,
 - 4) Nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy Domu,
 - 5) Nadzór i kontrola nad opracowaniem zgodnie z kodeksem pracy grafików pracy działów Domu i ich realizacją,
 - 6) Prowadzenie kart czasu pracy, rozliczanie czasu pracy zgodnie z regulaminem pracy,
 - 7) Ustalenie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent indywidualnych,
 - 9) Prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i opiekuńczych i szkoleniowych,
 - 10) Organizacja i techniczna obsługa narad i spotkań,
 - 11) Projektowanie i nadzór na funkcjonowaniem systemu przepływu informacji,
 - 12) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 14) Obsługa Funduszu Socjalnego,
 - 15) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Domu,
 - 16) Opracowanie planów szkoleń pracowników Domu,
 - 17) Organizowanie kursów, szkoleń,
 - 18) Obsługa sekretariatu Domu,
 - 19) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Domu,(regulamin pracy, regulamin nagród regulamin wynagradzania, regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego) i ich aktualizacja w przypadku zmian przepisów prawa

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego
 SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w STEGNIE



A. STRUKTURA SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO DPS

Stanowiska	Etaty	ogółem do 69,25
D Y R E K T O R _____	1	

I. DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY 4

Główny księgowy _____	1
Kasjer _____	1
Księgowe _____	2

II. DZIAŁ GOSPODARCZY I OBSŁUGI 28

Zastępca Dyrektora Kierownik działu _	1
Szef kuchni _____	1
Kucharze _____	6
Pomoc kuchenna _____	3
Kelner _____	1
Dietetyk _____	1
Magazynier _____	1
Rzemieślnicy _____	2
Kierowcy _____	2
Palacze _____	4
Recepcjoniści _____	2
Dozorcy _____	3
Inspektorzy _____	1

III. DZIAŁ OPIEKUŃCZO- MEDYCZNY 25

Kierownik działu _____	1
Opiekunki _____	7
Pielęgniarki _____	6
Pracownicy socjalni _____	2
Pokojowe _____	6
Szwaczka _____	1
Pracznia _____	1
Kapelan _____	0,5
Psycholog _____	0,5

IV. DZIAŁ REHABILITACYJNO –TERAPEUTYCZNY 10

Kierownik działu _____	1
Technicy fizjoterapii _____	3
Masażysta _____	1
Pokojowe _____	3

Instruktor ds. kult. oświat. _____ 1
Terapeuta zajęciowy _____ 1
Lekarz _____ 0,25

V. STARSZY INSPEKTOR _____ 1